


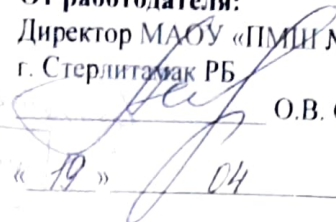
От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ


В.В. Должилова
« 19 » 04 2022 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ



О.В. Самойлова
« 19 » 04 2022 г.

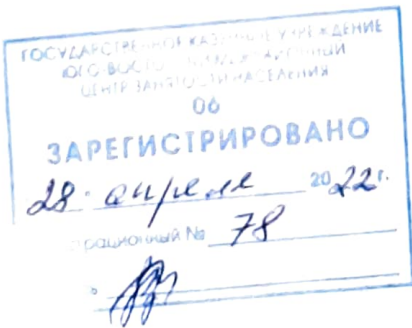
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на 2022-2024 годы

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

Регистрационный № 19 от « 21 » 04 2022 г.

Председатель территориальной профсоюзной организации  О.Б. Волошенко



Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № 4 от 19.04.2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023 годы), Отраслевое территориальное соглашение между администрацией ГО г. Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования администрации ГО г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 годы (далее – ОТС 2021- 2024 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Самойловой Оксаны Васильевны (далее – работодатель)

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя В.В. Должикова (далее – профком).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 7 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), в течение всего срока реорганизации, изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством,

отраслевым территориальным соглашением (далее ОТС – г. Стерлитамак на 2021-2024 годы), ОТС 2021-2023. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2021-2023 или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует три года.

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

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются приложения, список которых размещен на стр. 32.

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;
- (перечень может быть расширен).

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер выплаты стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2018-2020 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателя, его заместителей и совместителей (п.4.6 ОТС 2018-2020 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 № 374);
- расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2018-2020 годы);
- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (п.4.10.3 ОТС 2018-2020 годы);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8.ОТС);
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.4.10 коллективного договора);
- введение суммированного рабочего времени (п.4.12 ОТС 2018-2020 годы);
- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2018-2020 годы);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2018-2020 годы);
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2018-2020 годы);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- (перечень может быть расширен).

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.
3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.
4. Представляет 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 профсоюзной организации (размер определяется).
5. Осуществляет контроль за:
 - выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
 - за состоянием охраны труда в учреждении;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
 - соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
 - правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.
6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).
7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.
8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.
9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.
11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.
12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зароботке и страховых взносах работников.

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков), режима рабочего времени работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

3.4. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

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

3.6. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под подпись.

3.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- другим работникам школы.

3.8. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

3.9. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.10. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

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

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

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

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

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

- переезд работника на новое место жительства;

- направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, уже являющегося пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

Приведенный перечень является открытым, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется работодателем индивидуально.

3.16. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

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

3.18. В день увольнения работодатель выдает работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.19. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника (члена Профсоюза) дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

3.21. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность профком и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

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

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

3.24. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, работодатель предоставляет один свободный от работы день в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

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

- имеющие более длительный стаж работы в организации;
- удостоенные ведомственными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- имеющие статус предпенсионера;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации, его заместители;
- молодые специалисты.

3.26. Работникам, уволенным из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников, не дается возможность пользоваться на правах работников возможностями организации.

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

- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.28. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.29. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, осуществляющими функции классного руководства, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования .

При этом регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций классного руководства, регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство или снятие функций классного руководства с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества классов (классов-комплектов), а также иных случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами);
- сохраняется преемственность осуществления функций классного руководства в классах на следующий учебный год;
- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению функций классного руководства на следующий учебный год, определяются в мае-июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- работнику при временном замещении (свыше одного дня) длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководства, устанавливается соответствующая выплата за классное руководство, пропорционально времени замещения;

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

3.30. В трудовых договорах с педагогическими работниками, закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

а) учитель: участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей); ведение журнала и дневников обучающихся в электронной либо бумажной форме.

б) работник, выполняющий функции классного руководителя: ведение классного журнала; составление плана работы классного руководителя.

в) воспитатель: участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений; ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

г) педагог дополнительного образования: участие в составлении программы учебных занятий; составление планов учебных занятий; ведение журнала в электронной либо бумажной форме.

3.31. Расширение в трудовых договорах обязанностей работников по ведению документации по сравнению с обязанностями, указанными в п.3.31 настоящего Коллективного договора, не допускается.

3.32. С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.33. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

4. Объем учебной нагрузки учителей (преподавателей) меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

5. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

6. Предоставление учебной нагрузки руководителю, его заместителям, руководителям структурного подразделения (филиала), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки.

Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по

основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

7. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I-IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 и распределяется между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.

8. Тарификация учителей, обучающих на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

9. При составлении расписания занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

10. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

11. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

12. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

13. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

15. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 12 календарных дней до ухода в отпуск.

16. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, фиксируется в

распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

17. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- директор, заместитель директора;
- секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения;
- специалист по охране труда.

18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

19. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

21. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала, при условии предоставлении справки – вызова из учреждения в установленные законодательством сроки.

4.3. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только в случае:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

4.7. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.8. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

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

4.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. 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 с учетом мнения профкома.

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

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

4.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.14. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 4 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников –до 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дня;
- работающим инвалидам - 59 календарных дней;

с сохранением заработной платы:

- за прививку от КОВИДА – 2 дня

4.15. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время:

- работникам не имеющих больничных листов в течении года – 4 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;
- председателю комиссии социального страхования – 2 дня;
- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет – 2 дня.

4.16. Предоставлять 2 выходных дня в свободное от основной работы время (каникулярное) педагогическим работникам при двухсменном режиме работы в течение дня, если его нагрузка не превышает 20 часов в неделю.

4.17. Предоставлять 2 выходных дня с сохранением заработной платы в свободное от основной работы время (каникулярное) классным руководителям, осуществляющим дежурство по школе.

4.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ. (Прил. №2)
3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера (Прил. №3 к КД), определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.
4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (Прил. №4 к КД) .
5. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014 г.
6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:
 - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
 - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
 - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
 - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
 - принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

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

9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

10. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

11. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство; проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики Башкортостан, математике, иностранным языкам, учителям, работающим в полилингвальных классах и преподающие учебный предмет на билингвальной и полилингвальной основе, а также учителям начальных классов являются обязательными.

12. Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты производится по тарификации, включающей фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю с классами, входящими в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

13. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Во всех случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

14. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

15. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях или до установления квалификационной категории, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

17. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

18. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

19. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

20. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 10%

21. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

22. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

23. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

24. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

26. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

27. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 10).

28. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

29. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

30. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе по соглашению сторон трудового договора работникам устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ, но не менее 20%.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству

высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома;
- другие работники, определенные коллективным договором.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ОТС на 2021-2023 годы.

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

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

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

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

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

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

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

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12- 1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 6).
5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.
6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.
8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.
10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
11. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение №8).
12. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.
13. Обеспечивает за счет средств учреждения:
 - прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.
14. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
15. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
16. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
17. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 2 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.
18. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, 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 принимает меры к их устранению.
19. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2 Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда учителей и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий, приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.3. Работники должны:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.5. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.
2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Избирает уполномоченных по охране труда.
4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.
6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.7. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

8.8. Принимает участие в городском этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

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

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

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

1. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (приложение №4).

2. Оказывает единовременную материальную помощь в размере 50% минимальной заработной платы (ставки, оклада) работникам, проработавшим в данном учреждении не менее 10 лет.

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны:

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

2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

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

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

3. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

4. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 30% за

фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и **приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности**, единовременная стимулирующая выплата назначается в течение 2 лет в размере:

- первый год – 2 оклада;
- второй год – 1 оклад

в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

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

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

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

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение площадью не менее 15 кв.м, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

4. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

8. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

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

Приложения к коллективному договору

<i>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>34</i>
<i>Приложение №2. Положение об оплате труда работников школы.</i>	<i>47</i>
<i>Приложение №3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников школы.....</i>	<i>59</i>
<i>Приложение №4. Положение об оказании материальной помощи работникам</i>	<i>67</i>
<i>Приложение №5. Положение о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат</i>	<i>69</i>
<i>Приложение №6. Соглашение по охране труда.....</i>	<i>72</i>
<i>Приложение №7. Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников школы.....</i>	<i>77</i>
<i>Приложение №8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.....</i>	<i>83</i>
<i>Приложение №9. Форма расчетного листка.....</i>	<i>85</i>
<i>Приложение №10. Форма трудового договора.....</i>	<i>86</i>
<i>Приложение №11. Положение о социальной комиссии</i>	<i>94</i>
<i>Приложение №12. Положение о молодежной комиссии</i>	<i>98</i>
<i>Приложение №13. План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа.....</i>	<i>100</i>

От работодателя:
Директор МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ
_____ О.В. Самойлова
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ и способствуют правильной организации работы трудового коллектива учреждения, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в учреждении

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства РФ и РБ с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются

в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. После подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

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

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользования служебным помещением и Уставом школы и другими локальными актами.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу проводится только с согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. (ст.72.2 ТК РФ). Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (Ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок могут расторгнуть досрочно по соглашению сторон, а также на основании ст. 79, 80 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п. 6 б ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающий денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с данной работой (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, связанных с физический и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения (ст.336 п.2 ТК РФ).
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6д ТК РФ)

В день увольнения администрация учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

2.12. Принимаемые на работу в учреждение могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного директором учреждения.

2.13. Новые назначения учителей в учреждении производятся только при наличии вакантной должности, назначение на неполную нагрузку может иметь место в случаях согласия работника или исключительных случаях.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения и не допускается без учета мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директором учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ «ПМШ №23» Г. СТЕРЛИТАМАК РБ

Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Все работники обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1

раз в три года;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратной состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ «ПМШ №23» Г. СТЕРЛИТАМАК РБ

Администрация учреждения обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за работу и дежурство во внеурочное время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Образовательная организация (- далее ОУ)

5.1. В МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ график работы устанавливается приказом по согласованию с ППО:

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

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

С учетом особенностей труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности,

20 часов в неделю:

- учителю-логопеду

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

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) общеобразовательные программы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья;
- педагогам дополнительного образования.

Графики работы утверждаются директором ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и объявляются работникам под роспись.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного выходного дня той же продолжительности, что и дежурство.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.3. Нормируется часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и

консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- дежурствами учреждения в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в соответствующей дополнительной оплате труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.)

5.5 . Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной план в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.6 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом

Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающая в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7 Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8 Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению и в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.9 В период осенних, зимних и весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

5.10 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.11 Педагогическим и другим работникам учреждения и запрещается:

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

5.12 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать

педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13 Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни и о выходе на работу, работник обязан, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14 В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать свой уход с администрацией учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работник появившиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания

применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

7.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и в народный суд.

7.10. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы,

другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также

увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над учащимися производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников ОУ с которыми в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники. Действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

От работодателя:
Директор МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ
_____ О.В.Самойлова
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МАОУ «ПМШ №23» г.Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ №23» городского округа город Стерлитамак РБ (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.08.2014г.№ 1929

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Положение об оплате включает в себя:

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

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

1.5. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе окладов ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.8. Оплата труда учителей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

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

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

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

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

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, за знак «Отличник образования РБ и РФ»;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

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

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

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

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

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий п. 1.8. и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей.

3.1. Заработная плата директора, его заместителей и главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняются. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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

3.5. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера директору школы устанавливается в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Данная работа совместительством не считается.

3.7. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.8. Заместителям руководителя учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением. На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных планов финансово- хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованием, а также средств, поступающих от приносящих доход деятельности, осуществляется премирование:

-заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения (по представлению заместителей руководителя);

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях (по представлению руководителей структурных подразделений);

3.9. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан УГ-241 от 01 декабря 2017г., в соответствии с последующими изменениями с 1 января 2018 года устанавливается в размере 3952 руб.

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов*	Ставка заработной платы, оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно – вспомогательного персонала первого уровня»		
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно – вспомогательного персонала второго уровня»		
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	6183
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: Старший вожатый	1,889	7787
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	2,039	8405
3 квалификационный уровень: педагог – психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель - логопед (логопед)	2,139	8817

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

4.3. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов*	ставка заработной платы, оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: Библиотекарь	1,5	6183

4.4. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

4.5. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах.

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера окладов*	оклад, руб.
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,1	4348
4 разряд	1,15	4545
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6126
8 разряд	1,7	6719

4.6. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

5.3. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

<i>Наименование выплат</i>	<i>Размер, %</i>
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Директорам, заместителям директора, педагогическим работникам, по соответствующим учебным программам и планам	15
Специалистам психолого – педагогических и медико – педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
Учителям и преподавателям национального языка и литературы	15
Педагогическим работникам преподающим учебную дисциплину на билингвальной и полилингвальной основе	15
Педагогическим работникам, преподающих учебные дисциплины на профильном уровне.	15

5.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию исходя из фактической нагрузки.

5.5. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяется руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно – воспитательных учреждений.

5.6. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения с учетом мнения профкома.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами школы, положением по оплате труда и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам школы, и утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

<i>Квалификационная категория, стаж</i>	<i>Повышающий коэффициент</i>
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,2 за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,1 за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим знак «Отличник» - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- в размере 0,15 за фактическую нагрузку учителям начальных классов;

- в размере 0,15 за фактическую нагрузку учителям по предметам математика, иностранные языки, физика, химия, биология, черчение.

- в размере 0,15 за фактическую нагрузку учителям по предметам русский язык и литература, родные языки, башкирский (государственный) язык.

Педагогическим работникам, работающим в подгруппах с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство, проверку письменных работ уменьшается на 50%.

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

6.3.10. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

№п/п	Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	За заведование кабинетами, лабораториями	0,10
2	Заведование методическими объединениями	0,20
3	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
4	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,15

5	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0,25
---	---	------

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

$V_k = A + P \times Y_k$, где

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

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

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

Y_k – количество обучающихся в классе.

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

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

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

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

- 5-10 лет -0,20;

- 10-15 лет- 0,25;

- 15-20 лет- 0,35;

- 20 лет и выше- 0,40.

6.4. Учителям, осуществляющим образовательный процесс согласно утвержденным базисным учебным планам, педагогическим работникам учреждений общего образования устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,50 к оплате за фактическую нагрузку, к минимальным размерам окладов, ставок заработной платы.

Порядок указанной выплаты определяется руководителем образовательного учреждения совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

6.5. Работникам выплачиваются единовременные премии при:

-поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

-награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

Работникам также устанавливаются и другие стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и иные поощрительные выплаты (приложение №3 к КД)

6.6. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются

руководителем учреждения совместно с выборным профсоюзным органом школы и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников школы (приложение № 3) к коллективному договору.

7. Установить повышающий коэффициент в размере 0,15 заведующим библиотекой, библиотекарям за работу с учебниками.

7.3. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя – в размере: 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»); 0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

7.4. Повышающий коэффициент трактористу за материальную ответственность и техническое состояние транспортного средства в размере 0,3 к ставке заработной платы, окладу.

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

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

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

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

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых МАОУ «ПМШ №23» городского округа город Стерлитамак РБ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

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

7.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя, для которых МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.8. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.10. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя. Преподавательская работа в МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ для руководящих и других его работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

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

7.12. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников применяется при оплате:

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением

недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14. За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

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

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

7.16. Руководитель Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ (приложение № 4 к коллективному договору).

8. Порядок определения уровня образования

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

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

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

профессиональном образовании – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9. Порядок определения стажа педагогической работы

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

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

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

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

10. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

10.1. Объемные показатели деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся, сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели в соответствии с постановлением Главы Администрации городского округа города Стерлитамак, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции.

От работодателя:
Директор МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ

О.В. Самойлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

От работников:
Председатель ППО

В.В. Должикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления иных стимулирующих выплат за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности и премирования работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности (далее иных стимулирующих выплат) и премирования работников МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ.

1.3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

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

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

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

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

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

2.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

2.5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной

профсоюзной организации.

III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения (далее Перечень)

3.1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам МАОУ «ПМШ №23» по следующим основаниям:

Категории работников	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Размер выплат к ставке (окладу)
1.Весь персонал	1.1. высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины;	30%
	1.2.напряженность, интенсивность труда;	100%
	1.3. выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения: -мероприятия на город, республику и др (с учетом масштаба);	50%
	1.4. за работу в течение года без больничных листов;	30%
	1.5. за непосредственное участие в реализации национальных проектов;	150%
	1.6. за соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями;	200%
	1.7. за соблюдение установленных сроков выполнения работ;	70%
	1.8. за управление структурными подразделениями	100%
	1.9. выполнение работы не предусмотренной должностными обязанностями (курирование, дежурство, работа по микрорайону, участие в митингах, активное участие в акциях «День чистоты», термометрия (более 4 раз) и т.д. и т.п.)	20%
	1.10. качественная подготовка школы к новому учебному году	50%
	1.11. за непрерывное развитие профессиональных навыков и личностных качеств работников, проявление творческой инициативы, направленных на успешную деятельность образовательного учреждения	100%
	1.12. за организацию и проведение общественно-значимых мероприятий, не входящих в должностные обязанности работников	200%
	1.13. за работу в режиме инновационной деятельности, разработки стратегических документов, направленных на развитие образовательной организации.	300%
	1.14. содействие развитию общественного управления в школе	30%
	1.15. отсутствие замечаний по итогам административного контроля, инспекторских, ведомственных и др. проверок	
1.15.1. школьный уровень	10%	
1.15.2. муниципальный уровень	15%	
1.15.3. республиканский уровень	20%	

	1.16. содействие в организации общешкольных и городских мероприятий	10%		
	1.17. отсутствие жалоб со стороны работников, родителей и администрации	10%		
	1.18. по итогам работы в профильных лагерях, в лагере дневного пребывания и в лагере труда и отдыха	40%		
2. Педагогические работники (учитель, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, воспитатель, тренер-преподаватель)	2.1. качество образования, динамика учебных достижений обучающихся:			
	2.1.1. 60-100%	30%		
	2.1.2. 50-59%	20%		
	2.1.3. 40-49%	10%		
	2.2. стабильность и рост качества обучения, в том числе по результатам ЕГЭ, ГИА и другой независимой оценки качества (с учетом динамики)			
	2.2.1. рост качества обучения	20%		
	2.2.2. стабильность	10%		
	2.3. достижения обучающихся в альтернативных олимпиадах, фестивалях и конкурсах:	за дипломы и призовые места по количеству учащихся: 1- 5 учащихся - 5%; 6-10 учащихся - 10%; 11 и более - 15%		
	2.4. достижения обучающихся в исследовательской и проектной работах и конкурсах, перечневых олимпиадах и в олимпиаде на Кубок им. Ю.А. Гагарина, НПК с учетом их уровня (за каждое):	Победитель	Призер	
	2.4.1. международный уровень	50%	40%	
	2.4.2. российский уровень	40%	30%	
	2.4.3. республиканский уровень	30%	20%	
	2.4.4. муниципальный уровень	20%	10%	
	2.5. достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников (за каждое):	Победитель	Призер	Участие
	2.5.1. российский уровень	100%	50%	40%
	2.5.2. республиканский уровень	50%	40%	30%
	2.5.3. муниципальный уровень	30%	20%	10%
	2.6. руководство проектными работами	15%		
	2.7. печатные работы, публикации	10%		
	2.8. организация горячего питания (70% и более) классным руководителям	10%		
	2.9. достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе (за каждое)	Победитель	Призер	Участник
2.9.1. всероссийский уровень	60%	50%	40%	
2.9.2. республиканский уровень	40%	30%	20%	
2.9.3. муниципальный уровень	20%	15%	10%	
2.10. участие в семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках				
2.10.1. российский уровень,	30%			
2.10.2. республиканский уровень,	25%			
2.10.3. муниципальный уровень.	20%			
2.11. участие в экспертных, аттестационных комиссиях, жюри, судейских бригадах и т. п. с учетом их уровня и ранга (за каждое участие)				

2.11.1. российский уровень	30%
2.11.2. республиканский уровень	25%
2.11.3. муниципальный уровень	20%
2.11.4. школьный уровень	10%
2.12. организация, участие и достижения работника в мероприятиях по линии Отдела образования и профсоюзной организации: спартакиаде, фестивалях, мероприятиях в рамках ВФСК «ГТО», соревнованиях, туристических слетах и т.п. (с учетом их уровня и достижений, за каждое участие)	
2.12.1. российский уровень	50%
2.12.2. республиканский уровень	40%
2.12.3. муниципальный уровень	30%
2.12.4. школьный уровень	20%
2.13. индивидуальная работа с одаренными детьми (за каждого обучающегося)	
2.13.1. при наличии результатов	20%
2.13.2. есть результаты, но незначительные	10%
2.14. признание высоких профессиональных достижений классного руководителя (зафиксированные открытые мероприятия) (за каждое мероприятие)	
2.14.1. республиканский уровень	40%
2.14.2. муниципальный уровень	30%
2.14.3. школьный уровень	20%
2.15. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (содействие и участие в общешкольных, городских, республиканских и российских мероприятиях)	
2.15.1. за активное содействие	30%
2.15.2. за участие	15%
2.16. систематическая и результативная деятельность направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних (отсутствие правонарушений, пропусков учащимися уроков без уважительной причины, отсутствие опозданий, дисциплина в классе, наличие единой школьной формы и т.п.)	
2.16.1. при наличии результатов	20%
2.16.2. есть результаты, но незначительные	10%
2.17. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий по плану школы, города, республики (не входящие в должностные обязанности):	
2.17.1. организация отдыха во время каникул (руководитель, заместитель руководителя, воспитателя ЦДП, туристических походов, экскурсионных групп и т.п.)	20%
2.17.2. вожатый, воспитатель, классный руководитель, учитель-предметник	10%
2.18. организация и проведение предметных недель, месячников, в том числе с оформлением тематических выставок	
2.18.1. высокий уровень	20%
2.18.2. есть результаты, но незначительные	10%
2.19. организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	
2.19.1. высокий уровень	15%
2.19.2. есть результаты, но незначительные	10%

	2.20. содействие развитию общественного управления в школе (от объема работы)		
	2.20.1. высокий уровень	10%	
	2.20.2. есть результаты, но незначительные	5%	
	2.21. наличие ведомственных знаков отличия:		
	2.21.1. наград РФ	20%	
	2.21.2. наград РБ	15%	
	2.21.3.наличие наград администрации городского округа город Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»;	10%	
	2.22. наставничество, работа с молодыми педагогами		
	2.22.1. наставник 3-х и более педагогов	20%	
	2.22.2. наставник 2-х и менее педагогов	10%	
	2.23.участие в профессиональных конкурсах, конкурсах учебных кабинетов, методических разработок, «Самый классный – классный» и т.п.		
	2.23.1.международный уровень	50%	
	2.23.2. российский уровень	40%	
	2.23.3. республиканский уровень	20%	
	2.23.4. муниципальный уровень	15%	
	2.24. профессиональный конкурс «Учитель года»	Победитель	Призер
	2.24.1.российский этап	400%	300%
	2.24.2. республиканский этап	300%	200%
	2.24.3. муниципальный этап	150%	100%
	2.25. делопроизводство, ведение документации и отчетности по организации питания (категория малоимущие и многодетные семьи);	10%	
	2.26. выполнение общественной работы		
	2.26.1. за активное участие	20%	
	2.26.2. за участие	10%	
	2.27. состояние отчетности, документооборота в учреждении		
	2.27.1. высокий уровень	20%	
	2.27.2. есть результаты, но незначительные	10%	
	2.28.ведение протоколов по факту;	10%	
	2.29. за работу в профильных и полилингвальных классах;	15%	
	2.30. работа в две смены (кроме педагогов, имеющих методический день)	10 %	
3. Заместители руководителя	3.1. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;	40%	
	3.2. за консультации и методическую помощь в ходе проведения аттестации педагогических кадров	20%	
	3.3. организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям;	40%	
	3.4. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятий	40%	
	3.5. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	40%	
	3.6. отсутствие жалоб со стороны работников, родителей и обучающихся	20%	

	3.7. организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.);	30%
	3.8. качественное ведение документации, своевременное комплектование тарификационных списков	30%
	3.9. динамика снижения (отсутствия) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по дела несовершеннолетних	10%
	3.10. формирование благоприятного психологического климата в коллективе;	10%
	3.11. обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении;	30%
	3.12. состояние отчетности, документооборота в учреждении;	40%
	3.13. ведение отчетности по организации питания	10%
4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	4.1. обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, безопасного и эффективного функционирования системы тепло - водо и энергоресурсов;	50%
	4.2. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	50%
	4.3. своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	30%
	4.4. обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении;	40%
	4.5. своевременное и качественное подготовка договоров, муниципальных контрактов, работа на сайте «Zakupki.gov.ru»	50%
	4.6. состояние отчетности, документооборота в учреждении;	40%
	4.7. наличие полного пакета документации по противопожарной безопасности, по итогам инспекторских проверок, отсутствие предписаний с серьезными нарушениями по данному направлению работы;	40%
	4.8. качественная организация и проведение инвентаризации;	30%
	4.9. высокая исполнительская дисциплина (своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации), отсутствие замечаний к оформлению управленческой документации;	50%
	4.10. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятий;	30%
5. Заведующий библиотекой, библиотекарь	5.1. сохранение и развитие библиотечного фонда;	30%
	5.2. содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса;	25%
	5.3. высокая читательская активность обучающихся;	10%
	5.4. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятиях;	30%
	5.5. оформление стационарных, тематических выставок;	25%
	5.6. внедрение информационных технологий в работу библиотеки	30%
	5.7. организация подписной компании	20%
	5.8. содержание помещений библиотеки и книгохранилищ в соответствии с требованиями СанПин	30%

6. Учебно-вспомогательный персонал (лаборант, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения.)	6.1. качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д.);	30%
	6.2. ведение отчётности пенсионного фонда и военкомата;	10%
	6.3. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятий;	30%
	6.4. выполнение общественно-значимой для школы работы, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса;	50%
7. Инженер - программист	7.1. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятий;	30%
	7.2. выполнение общественно-значимой для школы работы, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса;	50%
	7.3. эффективность привлечения программных ресурсов для повышения качества образовательного процесса школы;	25%
	7.4. эффективная и качественная работа по организации функционирования локальной сети в школе;	20%
	7.5. эффективная и качественная работа по наладке компьютерного оборудования;	50%
8. Старший вожатый	8.1. содействие в организации общешкольных городских мероприятий;	15%
	8.2. оформление тематических выставок;	10%
9. Обслуживающий персонал (уборщици служебных помещений (1 разряд), гардеробщики, дворники)	9.1. качественное содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин;	50%
	9.2. качественное проведение генеральных уборок;	30%
	9.3. активное участие в ремонтных работах;	50%
	9.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	25%
	9.5. обеспечение бесперебойной работы столовой;	40%
	9.6. эффективная и качественная работа по сохранности ключей от кабинетов школы на период дежурства на вахте;	30%
	9.7. качественное выполнение иной обслуживающей работы и различных общественных поручений (работа за сотрудников, находящихся в отпуске или на больничном листе, озеленение школы, уход за клумбами в весенний, летний и осенние периоды, утепление окон и т.п.);	50%
	9.8. качественный покос травы, уборка снега	50%
10. Специалист по охране труда	10.1. активная и добросовестная работа, способствующая улучшению условий и охраны труда;	50 %
	10.2. организация и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний;	25%
	10.3. содействие в организации общешкольных городских, республиканских и других мероприятий;	30%
	10.4. выполнение общественно-значимой для школы работы, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса;	50%
11. Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	11.1. содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	20%
12. Тракторист	12.1. обеспечение исправного технического состояния транспортного средства (трактор)	25%
	12.2. за работу во время обильных осадков в зимний период	50%
	12.3. качественное содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин;	50%
	12.4. качественное выполнение иной обслуживающей работы и различных общественных поручений (работа за сотрудников, находящихся в отпуске или на больничном листе, озеленение	50%

	школы, уход за клумбами в весенний, летний и осенние периоды, утепление окон и т.п);	
--	--	--

3.2. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников МАОУ «ПМШ №23».

3.3. Премирование работников также может осуществляться:

3.3.1. по итогам работы за учебный год – 3000 рублей;

3.3.2. ко Дню учителя – 5000 рублей;

3.3.3. в связи с государственными, знаменательными датами - 5000 рублей;

3.3.4. по итогам работы за календарный год – 3000 рублей;

3.3.5. в связи с юбилейной датой (50,55,60,65,70) – 5000 рублей.

3.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии (комиссии по оценке эффективности деятельности работников), в состав которой входит представитель профкома.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

От работодателя:
Директор МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ
_____ О.В.Самойлова
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МАОУ «ПМШ №23» городского округа г. Стерлитамак, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
- 1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
- 1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - от иной приносящий доход деятельности.
- 1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа городского комитета профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

- 2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана при наличии финансовых средств в следующих случаях:

П/н	Основания	Максимальный разм
1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	4000 руб.
2	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	5000 руб.
3	Лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу	в размере МРОТ
4	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	2000 руб.
5	Смерть близких родственников работника (мать, отец, родные братья, сестра, супруги, дети) самого работника	5000 руб.
7	Рождение ребенка в семье работника	5000 руб.
8	Увольнение в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста	Ставка (оклад)
9	Работникам при уходе в очередной отпуск	1 ставка (оклад),
10	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	1 500 руб.
11	Прохождение курсов повышения квалификации (один раз в 3 года)	2500 руб.
13	Заключение официального брака (впервые. вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) сотрудника	3000 руб.

14	Награжденные государственными наградами – орденами и медалями, почетными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность; -отраслевыми наградами: значком «Отличник народного просвещения», «Отличник образования РБ», нагрудным знаком «Почетный работник общего (начального профессионального	5000 руб.
----	---	-----------

III. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
- 3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год.

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»

г. Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова

« _____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат
работникам МАОУ «ПМШ №23» г.Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат работникам МАОУ «ПМШ №23» городского округа город Стерлитамак РБ является общественным органом.
- 1.2. К числу стимулирующих выплат относятся: выплаты (премии, доплаты, надбавки) за выполнение работ, не предусмотренных основными должностными обязанностями, за напряженность и высокое качество работы и др.
- 1.3. Стимулирующие выплаты могут носить периодичный или разовый характер.
- 1.4. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в количестве 5 или 7 человек из представителей администрации образовательного учреждения, представителей профсоюзного комитета и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников школы.
- 1.5. Срок работы комиссии определяется собранием трудового коллектива школы.
- 1.6. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.
- 1.7. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.
- 1.8. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников образовательных учреждений: Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014 г., Положением об оплате труда работников школы (Приложение № 1), Положениями о стимулирующих выплатах и премировании работников школы (Приложение №3)

2. Цели и задачи комиссии.

- 2.1. Целью работы комиссии является соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении стимулирующих выплат, социально-экономическая защита работников.
- 2.2. Установлением обоснованных премий (доплат и надбавок) работникам школы решаются следующие задачи:
 - стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и инициативе;
 - обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы;
 - поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
 - стимулирование повышения эффективности, результативности и качества работы сотрудников.

3. Функции и порядок работы комиссии.

- 3.1. Комиссия может принимать участие в разработке проектов Положения о стимулирующих выплатах работникам школы.
- 3.2. С целью объективного определения размеров стимулирования на основании изученных информативных материалов комиссия проводит:
 - обобщение предложений заместителей директора, курирующих различные направления работы;
 - учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
 - изучение информации, предоставленной руководителями МО о результативности, качестве работы, участии в мероприятиях и др.;
 - анализ информации о творческой, научной, методической, организационной, хозяйственной деятельности работников школы, предоставленной администрацией школы;
 - установление фактов работы с отклонением от нормативных условий труда.
- 3.3. Необходимые для аналитической работы материалы представляются директору школы ответственными (заместители руководителя, представители профкома, руководители МО, члены трудового коллектива) в установленные сроки (на основании решения собрания трудового коллектива, комиссии или приказа).
- 3.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива, а также затребовать дополнительный материал, необходимый для работы.
- 3.5. Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении стимулирующих выплат отдельным группам или работникам школы и дает объективное заключение.

При вынесении решения о назначении размера выплат используется балльная система, при которой определяется базовая сумма одного балла, а общая сумма назначенной выплаты равна произведению этой суммы на количество баллов, набранных работником.
- 3.6. Ход заседаний комиссии и ее решение оформляются протоколом.
- 3.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал (месяц).

- 3.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
- 3.9. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.10. Директор школы издает соответствующий приказ о назначенном материальном стимулировании работников школы на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники школы в части, их касающейся.
- 3.11. Разногласия, возникающие между комиссией и директором школы по вопросу назначения доплат и стимулирующих выплат или их размерам, рассматриваются на собрании трудового коллектива.
- 3.12. В случае возникновения трудового спора по назначению стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в комиссию по трудовым спорам учреждения или суд.

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»
г.Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20__ г

Соглашение по охране труда

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ «ПМШ №23» г.Стерлитамак РБ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Стороны договорились в том, что:

Работодатель

- 1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
- 1.2. Проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральными законами от 28.12.2013 N 421-ФЗ, N 426-ФЗ.
- 1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".
- 1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в школе. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.
- 1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- 1.6. Обеспечивает школу законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности
- 1.7. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:
 - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
 - право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
 - своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, согласно приложению № 8.

- 1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).
- 1.9. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- 1.10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом
- 1.11. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников школы
- 1.12. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с сотрудниками школы и обучающимися.
- 1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

Профком

- 2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец.одежду, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 2.2. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.
- 2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
- 2.4. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.
- 2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с сотрудниками школы.
- 2.6. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 2.8. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других сотрудников школы;
- 2.9. Проводит работу по оздоровлению детей сотрудников школы.

1. Мероприятия по охране труда на 2021-2024г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Затраты на выполнение	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков		Ноябрь 2021г	Администрация школы и профком
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по		1 раз в 3 года	Администрация школы и профком

	охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях			
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.		Ежегодно	Администрация школы, ответственный за ОТ
4	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		1 раз в 2 года	Администрация школы, ответственный за ОТ
5	Организация оборудования кабинетов уголками по охране труда		По необходимости	Администрация школы, профком
6	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		1 раз в 5 лет	Администрация школы, профком, ответственный за ОТ
7	Разработка программ инструктажей по охране труда		1 раз в 5 лет	Администрация школы, профком, ответственный за ОТ
8	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		По необходимости	Администрация школы
9	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда		Ежегодно	Администрация школы, профком, ответственный за ОТ

II. Технические мероприятия

1	Косметический ремонт классов и здания		Ежегодно	Администрация школы
2	Проведение перезарядки огнетушителей		1 раз в 2 года	Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		Ежегодно	Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		По необходимости	Администрация школы, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность

5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		По необходимости	Администрация школы и, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		Ежегодно	Администрация школы и
2	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке		1 раз в 5 лет	Администрация школы и
3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)		Постоянно	Администрация школы и
4	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки		По необходимости	Администрация школы и, профком
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузел, помещение для личной гигиены женщин)		По необходимости	Администрация школы и, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		По графику	Администрация школы и, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		По необходимости	Администрация школы и, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения		По необходимости	Администрация школы и,

	электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			заместитель директора, курирующий административно- хозяйственную деятельность
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом		По необходимости	Администрация школы
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)		По графику	Администрация школы, профком
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		По необходимости	Администрация школы

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»
г.Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах
(обследованиях) работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения.

- 1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников школы— важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.
- 1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).
- 1.3. Директор школы совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников школы, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников школы являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), Закон РФ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3).
- 1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников школы или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н
- 1.6. Директор школы не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.
- 1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Проведение предварительных медицинских осмотров.

- 2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в школу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
- 2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

- 2.3. Лицо, поступающее на работу в школу, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой школа имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).
- 2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.
- 2.5. Секретарь обязан организовать учет выданных направлений.
- 2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
 - наименование работодателя;
 - форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
 - наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
 - наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
 - заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.
- Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.
- На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.
- 2.7. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в школу оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:
- дата выдачи заключения,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
 - наименование работодателя,
 - наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
 - наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,

- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).
- 2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. Проведение периодических медицинских осмотров.

- 3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:
- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
 - 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
 - 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
 - 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
 - 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Директор школы заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).
- 3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.
- 3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор школы составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.
- 3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками школы периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:
- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
 - место прохождения медицинских осмотров (обследований),
 - период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.
- 3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).
- 3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и

функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

- 3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.
- 3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.
- 3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование.

Налогообложение.

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, ст. 48 Закона РФ от 28.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ») директор школы обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда школы, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников школы.
- 4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.
- 4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Школия №4»
(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)
городского округа г.Стерлитамак РБ

Код ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

Направляется в

(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения

3. Поступающий на работу/работающий (нужно подчеркнуть)

4.Цех, участок

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется 6. Стаж работы в том виде работы, в котором освидетельствуется

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.2. Физические факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.3. Биологические факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.1. Тяжесть труда (физические перегрузки)

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

9. Профессия (работа)Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность. Приложение2 п.18.

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

Директор

(должность уполномоченного
представителя)

(подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О.)

МП

* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

(наименование медицинской организации)

(адрес)

Код ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО (ПЕРИОДИЧЕСКОГО) МЕДИЦИНСКОГО
ОСМОТРА (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

1. Ф.И.О.

2. Место работы (организация, предприятие):

2.1. Управление, цех, участок

3. Профессия (должность) (в настоящее время):

Вредный производственный фактор или вид работы:**

4. Согласно результатам проведенного предварительного медицинского осмотра (обследования): не имеет/имеет медицинские противопоказания к работе с вредными и/или опасными веществами и производственными факторами, заключение не дано** (нужно подчеркнуть)

Председатель врачебной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г

МП

« » 20 г

(подпись освидетельствуемого работника) (Ф.И.О.)

* Передается работодателю и приобщается к делу работника (освидетельствуемого).

** Перечислить в соответствии с Перечнем вредных факторов и Перечнем работ.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) Озена
19	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»
г.Стерлитамак РБ
_____ О.В. Самойлова
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ В.В. Должикова
« _____ » _____ 20 ____ г

**Перечень профессий и должностей
работников МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи На год (количество)</i>
1	2	3	4
1	Гардеробщик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
2	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
3	Лаборант всех наименований	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником дежурный. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием до износа. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 12 пар 12 пар 1 1

4	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - противогаз шланговый 	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные
5	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником дежурный. Перчатки с полимерным покрытием или пар Перчатки с точечным покрытием до износа Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 	1 1 1 12 12 1 1
6	Уборщик производственных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	1 1 6 пар 2 пары
7	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

От работодателя:
 Директор МАОУ «ПМШ №23»
 г.Стерлитамак РБ
 _____ О.В.Самойлова
 « _____ » _____ 20__ г.

От работников:
 Председатель ППО
 _____ В.В. Должикова
 « _____ » _____ 20__ г.

Форма расчётного листка

Организация: Школа №23

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2022

Организация: Школа № 23

Подразделение: Основное подразделение

К выплате:

Должность:

Ставок:

Оклад:

Пед. нагрузка: 0 ч.;

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		
Районный коэффициент					0,00	НДФЛ		0,00
Доплата за специфику					0,00	Профсоюзные взносы		0,00
Доплата за квалификационную категорию					0,00	Выплачено:		
Доплата за высшее образование					0,00			
Оплата за часы НСОТ					0,00			
Доплата за проверку тетрадей					0,00			
Оплата по окладу НСОТ			0		0			
Доплата к окладу за работы, не входящие в должностные обязанности					0,00			
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам					0,00			
За классное руководство					0,00			

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Фонд НДФЛ (год): 0; Фонд НДФЛ (месяц): 0; Стандартный вычет НДФЛ (год): 0; Стандартный вычет НДФЛ (месяц): 0; Имущественный вычет: 0; Примененный имущественный вычет: 0; Сумма НДФЛ (год): 0; Фонд ПФР: 0

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»

г. Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова

« ____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова

« ____ » _____ 20 ____ г

Форма Трудового договора с учителем

Трудовой договор № _____

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Самойловой Оксаны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принят на работу: по должности учитель в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по квалификационной категории - _____, со стажем педагогической работы _____ **на неопределенный срок**, с тарифной ставкой (оклад) **руб.**

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме **часов(ставка)**.

1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функций Работник выполняет виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности, перечень и условия оплаты которых указываются на каждый учебный год в Дополнительном соглашении к трудовому договору.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г и Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20 ____ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

2.1.2. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.1.3. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.1.4. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

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

2.1.7. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ и РБ;

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

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

2.2. Работник обязан:

2.2.1. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- 2.2.5. осуществлять поддержку и сопровождение личностного развития учащихся, выявлять их образовательные запросы и потребности, вести сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах сильных и слабых сторонах, помогать учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением программ ООП;
- 2.2.6. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- 2.2.7. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 2.2.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.2.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 2.2.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.2.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 2.2.13. оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 2.2.14. проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 2.2.15. соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.16. допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки его деятельности;
- 2.2.17. заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, диспетчера школы;
- 2.2.18. дежурить в школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 30 минут по окончании уроков;
- 2.2.19. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.20. Не разглашать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные) о работниках и иных лиц, не являющихся работниками, ставшие известными в связи выполнением должностных обязанностей;
- 2.2.21. Соблюдать законодательство и подзаконные акты, локальные нормативные документы в области защиты персональных данных
- 2.3. За совершение коррупционных правонарушений педагогические работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- 1.соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.
 - 2.воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - 3.воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.
 - 4.незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
 - 5.незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
 - 6.сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами школы, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;
- 3.1.2. требовать от работника обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.1.3. координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 30 минут до начала урока;
- 3.1.4. поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- 3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- 3.1.6. реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ и РБ.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- 3.2.2.обеспечивать Работнику организационно-технические условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- 3.2.3 обеспечить работнику бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы;

3.2.4. обеспечить работнику бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.5. создавать условия для реализации творческой инициативы, разработки и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.6. создавать условия для дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.7. обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

3.2.8. обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

3.2.9. своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

3.2.10. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе в случае реорганизации или ликвидации;

3.2.11. своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

3.2.12. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством РФ и РБ.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач.

4.2. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников школы коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

4.3. Работнику устанавливается размер ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.4. Педагогу устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

4.4.1. районный коэффициент 0,15 на всю заработную плату.

4.5. Работнику могут быть установлены следующие ежемесячные персональные повышающие коэффициенты в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

4.5.1. за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

4.5.2. за проверку письменных работ;

4.5.4. за высшее профессиональное образование;

4.5.5. за классное руководство.

4.6. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности согласно Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты:

4.6.1. за заведование кабинетом;

4.7. Стимулирующие и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

4.8. Установление премиальных и иных стимулирующих выплат определяется директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников школы.

4.9. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

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

4.11. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы.

5.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется планами и графиками, приказом о режиме работы школы, а также должностными

обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

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

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

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

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

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.6. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.7. Работнику предоставляется:

5.7.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

5.7.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, вид и продолжительность которого предусмотрены ТК РФ, законодательством РФ и РБ, коллективным договором.

5.7.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 25 лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.3. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

8.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов школы;

8.2.2 в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

10. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа №23»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
Юридический адрес:
453120, Республика Башкортостан,
г. Стерлитамак, ул. Строителей, д. 61
ИНН 0268082864
Директор
МАОУ «ПМШ №23»
г. Стерлитамак РБ
_____ О.В.Самойлова

РАБОТНИК

ФИО _____
Адрес места жительства _____
Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи " _____ " _____ 20__ г.
ИНН _____
_____ подпись

Экземпляр трудового договора, инструкции по охране труда, технике безопасности, должностную инструкцию получил _____ / _____ « _____ » 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С локальными актами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности ознакомлен: _____ « _____ » _____ 20__ г.

Форма Трудового договора с техническим персоналом Учреждения

Трудовой договор № _____

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице **директора Самойловой Оксаны Васильевны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принят на работу в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ по должности **уборщик служебных помещений**, на неопределенный срок.

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности **1 ставка**;

1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функций. Работник выполняет виды дополнительной работы, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности, перечень и условия, оплаты которых указываются на каждый учебный год в Дополнительном соглашении к трудовому договору.

1.4. С тарифной ставкой (оклад) – _____ руб.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г. Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. самостоятельно или через представителей защищать свои интересы и права;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 2.1.5. отдых установленной продолжительности;
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, условия правильной эксплуатации и сохранения здания, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы;
- 2.2.4. бережно относиться к имуществу школы, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 2.2.6. не разглашать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные) о работниках и иных лиц, не являющихся работниками, ставшие известными в связи выполнением должностных обязанностей;
- 2.2.7. соблюдать законодательство и подзаконные акты, локальные нормативные документы в области защиты персональных данных.
- 2.3. За совершение коррупционных правонарушений педагогические работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
1. соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.
2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
3. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.
4. незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
5. незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
6. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 3.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников школы коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
- 3.2. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере, установленном согласно Положению об оплате труда работников МАОУ «ПМШ №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (Приложение №2 к Коллективному договору).
- 3.3. Работнику могут быть установлены следующие ежемесячные компенсационные выплаты:
- 3.3.1. районный коэффициент - 0,15.
- 3.4. Работнику производятся (при наличии средств) иные выплаты стимулирующего характера на основе оценке эффективности его деятельности.
- 3.5. Повышающие коэффициенты:
- 3.3.2. персональный повышающий коэффициент;
- 3.3.3. за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности согласно Положению о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников школы;
- 3.6. Установление премиальных и иных стимулирующих выплат определяется Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников школы.
- 3.7. Заработная плата выплачивается Работнику **10** и **25** числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный, путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.
- 3.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Работнику устанавливается **40** часовая **6-дневная** рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) (ст.91 ТК РФ);
- 4.2. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 4.3. Работнику предоставляется:

4.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке (ст.115 ТК РФ);

4.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, вид и продолжительность которого предусмотрены Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором (ст.116 ТК РФ).

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе в случае реорганизации или ликвидации.

6.5. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

6.5.1. причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

6.5.2. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

7.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

7.2.2. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст.74 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 ТК РФ, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

9. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского
округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Юридический адрес:

453120, Республика Башкортостан,

г. Стерлитамак, ул. Строителей, д. 61

ИНН 0268082864

Директор МАОУ «ПМШ №23»

г. Стерлитамак РБ

_____ О.В.Самойлова

РАБОТНИК

ФИО _____

Адрес места
жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи " _____ " _____ 20__ г.

ИНН _____

подпись

Экземпляр трудового договора, инструкции по охране труда, технике безопасности, должностную инструкцию
получил _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С локальными актами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности ознакомлен:
_____ « _____ » _____ 20__ г.

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»

г. Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова

« _____ » _____ 20 ____ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной комиссии МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальной многопрофильной школы №23» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Комиссия).

1.2. Настоящее Положение должно находиться в доступном месте для каждого работника Учреждения.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением лично под роспись.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
- распределения путевок для детей работников Учреждения;
- правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в составе 3 человек, в число которых входит административный работник, работник, избранный на собрании трудового коллектива и председатель первичной профсоюзной организации Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя руководителя Учреждения;
- в случае увольнения из Учреждения;
- при переизбрания председателя первичной профсоюзной организации Учреждения и работника, избранного на собрании трудового коллектива по инициативе работников Учреждения, в случае нового утверждения административного работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;

- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;

- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам Комиссии устанавливается доплата в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;

- вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- доводить информацию об очередности 2 раза в год;

- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников Учреждения. Днем заседания Комиссии является последний четверг каждого месяца, время заседания с 14-00 ч. до 15-00 ч.

5.2. На заседании секретарь Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.3. Распределение путевок детям работников Учреждения осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 № 202.

5.4. Особенности работы Комиссии по предоставлению путевок работникам Учреждения определены в разделе 6 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе Учреждение осуществляет в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Комиссия осуществляет распределение санаторно-курортных путевок между сотрудниками Учреждения в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок из расчета 1 путевка на 100 работающих в Учреждении, с учетом квот, установленных МКУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

6.3. Путевками на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности в Учреждении по месту основной работы.

6.4. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников Учреждения производится:

- по программе Педкадры бесплатно;

- по городской программе бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи в целях предоставления путевки исчисляется в соответствии со статьями 5, 6 - 12 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого

дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.5. Предоставление путевок работникам Учреждения осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.6. Продолжительность санаторно-курортного лечения по городской программе составляет не менее 14 дней.

6.7. Финансирование санаторно-курортного лечения работников Учреждения осуществляется:

- по программе Педкадры за счет бюджета Республики Башкортостан;

- по городской программе за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Стоимость 1 дня пребывания работников в санаторно-курортной организации по городской программе устанавливается в размере не более 2300 рублей с учетом ежегодной индексации.

6.8. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя Комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

а) личное заявление;

б) справка лечебно-профилактического учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;

в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не выделялась (предоставляется на момент получения путевки), (по программе Педкадры не требуется);

г) справка территориального органа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), полученном за 6 последних календарных месяцев (по программе Педкадры не требуется).

Заявление подлежит обязательной регистрации в приемной руководителя Учреждения.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя Комиссии.

6.9. Решение Комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена Комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.10. Комиссии в течение 15 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения выдает работнику Учреждения письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.11. При выделении Учреждению путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) Комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2).

6.12. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя, места его работы и должности) с подписью руководителя и печатью Учреждения.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Учреждения.

6.13. Выдача путевок работникам Учреждений с учетом профиля заболевания осуществляется Учреждением по месту основной работы бесплатно или с взиманием 20 процентов стоимости путевки. Путевка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала срока ее действия.

6.14. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно возвратить путевку в

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению заявок и отчетности возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за получение, учет, хранение и выдачу путевок из состава Комиссии.

7.4. Документом, подтверждающим пребывание работника Учреждения в санаторно-курортной организации, является оформленный в установленном порядке отрывной талон к путевке. По окончании лечения в санаторно-курортной организации работник Учреждения сдает отрывной талон к путевке в МУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

От работодателя:

Директор МАОУ «ПМШ №23»

г. Стерлитамак РБ

_____ О.В. Самойлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО

_____ В.В. Должикова

« _____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о молодежной комиссии
МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1. Молодежная комиссия профкома (далее - комиссия) создается с целью привлечения молодых специалистов к участию в управлении организацией и общественной работе, защите социально-экономических и трудовых прав молодежи, привлечения ее к активной профсоюзной деятельности.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФП РБ, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.
3. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочий. При формировании качественного состава комиссии учитываются предложения руководителей и членов профкома, молодежи, работающей в организации. Не менее 2/3 состава комиссии состоит из молодых работников в возрасте до 35 лет.
4. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.
5. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Обязанности комиссии

- 2.1. Содействие профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участие в подготовке проектов решений первичной профсоюзной организации.
- 2.2. Участие в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи, организация подготовки и проведения слетов, форумов, семинаров, конкурсов.
- 2.3. Оказание помощи молодым работникам в повышении квалификационного уровня.
- 2.4. Содействие привлечению молодежи к активному участию в профсоюзной работе, вовлечение молодежи в члены профсоюза.

3. Права комиссии

- 3.1. Комиссия имеет право контролировать своевременное присвоение соответствующих разрядов и категорий, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовить предложения по их материальному поощрению.
- 3.2. Комиссия имеет право разрабатывать и вносить в профком предложения по улучшению работы с молодежью.
- 3.3. Участие в разработке коллективного договора МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом по представлению председателя комиссии.
 - 4.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.
 - 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
 - 4.4. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.
- Материальное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется профсоюзным комитетом МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда	Постоянно	Директор, специалист по охране труда
2	Обучение профактива, специалиста по охране труда по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	1 раз в год	Директор, профсоюз
3	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей	Постоянно	Медработник
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления	Постоянно	Медработник, профсоюз
5	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи	1 раз в год	Специалист по охране труда, медработник
6	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников	при поступлении на работу и периодические медосмотры	Директор