

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Подтелкина Л.С. Л.С. Подтелкина  
« 20 декабря 20 19 года



От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя  
Омельяненко Т.В. Т.В. Омельяненко  
« 20 декабря 20 19 года  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 18 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2020 – 2022 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

« 20 декабря 20 19 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

5483 25.12.2019

дата, рег. №

Кушнина С.С.

подпись, печать



Зарегистрировано в городской организации  
профсоюза работников народного  
образования и науки РФ

25.12.2019 г. № 188

дата, рег. №

Т.В. Омельяненко

подпись, печать



## Оглавление

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	3-4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	4-5
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	6-8
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8-10
Раздел V.	Условия и охрана труда	10-13
Раздел VI.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	13
Раздел VII.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	13-15
Раздел VIII.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	15-16
Раздел IX.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17

### Приложения к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	18-38
Приложение №2	Положение об оплате труда работников	39-55
Приложение №3	Положение о премировании работников	56-58
Приложение №4	Положение о материальной помощи работникам	59
Приложение №5	Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	60-61
Приложение №6	Форма расчетного листка	62
Приложение №7	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	63-64
Приложение №8	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	65-66
Приложение №9	Положение о комиссии по охране труда	67-69
Приложение №10	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	70
Приложение №11	Соглашение по охране труда	71-73
Приложение №12	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	74-75
Приложение №13	Положение о комиссии по трудовым спорам	76-81
Приложение №14	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	82
Приложение №15	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	83-86
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	87

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя (далее – учреждение).

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом учреждения (далее – Профком) в лице его председателя и работодателем в лице директора учреждения Омельяненко Татьяны Васильевны, действующего на основании Приказа Управления образования администрации города Ставрополя 11.03.2012 г. № 92-лс (далее – работодатель).

Работодатель признает профком полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, краевым, городским отраслевыми соглашениями, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

**1.2.** Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, представленные работодателем.

**1.3.** Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

**1.4.** Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса.

**1.5.** Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными деловыми партнерами.

**1.6.** Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

**1.7.** В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на работодателя.

**1.8.** Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

**1.12.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.14.** Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

Стороны договорились о следующем:

**2.1.** Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

**2.2.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

**2.3.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, конкретно установленный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с и письменного согласия (ст. 333 ТК РФ).

**2.6.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**2.7.** Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

**2.8.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, с его письменного согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае, на необходимый период работы);

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

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

**2.10.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

**2.11.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.12.** Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменном виде о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работником) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

### 3. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

**3.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (раздел 2 Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя), и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

**3.2.** Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда, заработную плату работникам учреждения следует определять исходя из:

а) должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; б) выплат компенсационного характера; в) выплат стимулирующего характера и иных выплат.

**3.3.** Оплата труда работников за норму рабочего времени, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже МРОТ, установленного ФЗ.

**3.4.** Объем выполняемых работ педагогическими работниками определяется тарификацией.

**3.5.** Учебно-вспомогательному, административному персоналу, служащим, учителям оплата производится на основе установленного оклада (ставки заработной платы) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

**3.6.** Систему оплаты и стимулирования труда устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

**3.7.** С каждым работником нужно заключать трудовой договор или эффективный контракт. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены без согласия работника на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении оплаты труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

**3.8.** Система оплаты труда соответствует разработанному Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ № 18 города Ставрополя.

**3.9.** Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца-25 числа, за вторую половину месяца-10 числа, путем перечисления на расчетный счет в банке.

**3.11.** систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 ТК РФ).

**3.12.** Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (эффективным контрактом), не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

**3.13.** За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

**3.14.** Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к ставкам (должностным окладам) в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

**3.15.** Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совмещением или расширением зоны обслуживания.

**3.16.** При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие основные 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 (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

**3.17.** 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).

**3.18.** Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

**3.19.** Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в зависимости от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения (согласно Перечню профессий);

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

**3.20.** Юбилеям (50,55, 60, 65 и более лет) производить единовременную премиальную выплату, согласно Положению об оплате труда работников СОШ № 18 города Ставрополя на основании приказа директора учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязуется:

При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же о денежной сумме, подлежащей выплате.

**3.16.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

**3.17.** Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда.

**3.18.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

**3.19.** Обеспечить равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

**3.20.** Работодатель оплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

**3.21.** Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**4.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**4.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (5- дневная рабочая неделя).

**4.3.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (5- дневная рабочая неделя) за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

**4.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями.

**4.6.** Учителям может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

**4.9.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

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

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



**4.12.** Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Заместителю директора по АХР, заведующему библиотеки, ведущему экономисту, специалисту по кадрам представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней ст. 334 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

**4.13.** Вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере может быть предоставлен по соглашению сторон до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

**4.14.** Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работников) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 2 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, при условии отсутствия доплат - 3дня (в течение учебного года).

**4.15.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам общеобразовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

**4.16.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ)

**4.17.** Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалидам в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску ( ст. 263 ТК РФ).

**4.18.** Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

**4.19.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ.)

## **5. Условия и охрана труда**

Руководитель обязуется обеспечить:

**5.1.** Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства в сумме **0,2%** от фонда оплаты труда.

**5.2.** Применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте.

**5.3.** Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

**5.4.** Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха. (ст. 212, 223 ТК РФ).

**5.5.** Проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

**5.6.** Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

**5.7.** Работу школьной столовой для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.

**5.8.** Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

**5.9.** Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ).

**5.10.** Приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

**5.11.** Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ФЗ 225)

**5.12.** Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно установленного Перечня.

**5.13.** Перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

**5.14.** Прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212, ст.219 ТК РФ).

**5.15.** Работодатель должен организовать психиатрическое освидетельствование отдельных категорий работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 года, № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», а работники, на которых распространяется действие нормы (Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 года № 377 ТК РФ

«О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании») обязан пройти психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в 5 лет.

**5.16.** Медицинской аптечкой медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

**5.17.** Больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

Работодатель обязан:

**5.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

**5.19.** Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**5.20.** Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников школы.

**5.21.** В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного профсоюзного органа и комиссии по охране труда.

**5.22.** На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**5.23.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

**5.24.** В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника.

**5.25.** В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

**5.26.** Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из -за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

**5.27.** В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

**5.28.** Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

**5.29.** Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

**5.30.** Нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

**5.31.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

**5.32.** Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

- 5.33.** Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 5.34** Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.
- 5.35.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.
- 5.36.** Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления. Предоставлять помещения, средства связи, транспорт для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.
- 5.37.** Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссий) по охране труда, за счёт собственных средств или средств фонда социального страхования.
- Профсоюзный комитет обязуется:
- 5.38.** Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.
- 5.39.** Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 5.40.** Проводить независимую экспертизу условий труда.
- 5.41.** Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.
- 5.42.** Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.
- 5.43.** Своевременно информировать вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.
- 5.44.** В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
- 5.45.** Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.
- 5.46.** Избирать уполномоченного (доверенного представителя) по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения.
- 5.47.** Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 5.48.** Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требования по охране труда.
- 5.49.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- Стороны обязуются совместно.
- 5.50.** Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).
- 5.51.** Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.
- 5.52.** Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
- 5.53.** Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

### Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

**5.54.** Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

**5.55.** Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

**5.56.** Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

**5.57.** Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

**5.58.** Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

**5.59.** Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

## **6. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

### Работодатель определяет:

**6.1.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

**6.2.** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

### Работодатель обязуется:

**6.3.** Организовать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников.

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

**6.5.** Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

**6.8.** Продлевать до одного года оплату имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- Возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выхода на пенсию независимо от её вида.
- Длительной нетрудоспособности.
- Нахождения в длительном отпуске.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

**7.3.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**7.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

Работодатель обязуется:

**7.5.** Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

**7.6.** Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**7.7.** В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

**7.8.** Работодатель за счет средств фонда стимулирования работников учреждения производит ежемесячные выплаты стимулирующего характера за работу в интересах трудового коллектива председателю профкома в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ).

**7.9.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

**7.10.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**7.11.** Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение.

**7.12.** В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

**7.13.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации.

**7.14.** Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

**7.15.** Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

Профком обязуется:

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

**7.17.** Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять

их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

**7.23.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

**7.26.** Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**7.27.** Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, СОДТ, охране труда и т.д.

**7.28.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

**7.29.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **8. Социальные гарантии , непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

Работодатель обязуется:

**8.1.** Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**8.2.** Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**8.4.** Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (ст. 173 –177 ТК РФ).

**8.5.** Своевременно перечислять страховые взносы в ФСС степени риска, взносы на обязательное пенсионное страхования.

**8.6.** Обеспечивать диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

**8.7.** В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

**8.8.** Предоставлять материальную помощь сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении при наличии фонда экономии заработной платы. Порядок выплаты материальной помощи закреплен в Положении об оплате труда работников МБОУ СОШ № 45 города Ставрополя.

Стороны договорились, что:

**8.10.** За работником, направленным на курсы повышения квалификации, в том числе по приказу комитета образования администрации города Ставрополя, а так же при

направлении сотрудника в служебную командировку за ним сохраняется рабочее место с выплатой средней заработной платы.

**8.11.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

**8.12.** В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала (ст. 82 ТК РФ) проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

**8.13.** Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

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

**8.15.** Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства учреждения).

**8.16.** Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов и несовершеннолетней молодежи.

**8.17.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения и предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

**8.18.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

**8.20.** Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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



## **9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

- 9.1.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения данного Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 9.2.** Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств от каждой стороны назначаются ответственные за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 9.3.** Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.4.** Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок направляется на уведомительную регистрацию в управление труда, социальной защиты и работы с населением в районах города администрации города Ставрополя.
- 9.5.** Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон
- 9.6.** Профком обязуется разъяснять работникам положения данного договора и содействовать в его реализации.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя  
Подтелкина Л.С.



«    »                      201\_\_ г.  
Протокол №2 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя  
Омельяненко Т.В.



«    »                      201\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»);
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и другими локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в

установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)) работник обязан предоставить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- 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.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».)

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

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и приказом по учреждению «Об использовании в кадровой службе школы унифицированных форм документов, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии

с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы

у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.1, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней),

если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника



не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

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

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

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

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Рабочее времени:**

4.1.1. Продолжительность рабочего времени для работников учреждения:

- нормальная – 40 часов в неделю;

- сокращенная (для педагогических работников) – не более 36 часов в неделю (6-ти дневная рабочая неделя согласно ст. 333 ТК РФ и Приказа Минобр РФ от 11 мая 2016 года №536).

4.1.2. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по АХР;
- секретарь учебной части;
- заведующий библиотеки;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
- проведение индивидуальной или консультативной работы по предметам с отдельными категориями учащихся: со слабоуспевающими или пропустившими по болезни учащимися; с увлеченными и одаренными школьниками.

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

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и хозяйственной работе.

4.1.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

4.1.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.1.11. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно - воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для учреждения и работника время.

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

4.1.13. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

4.1.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

4.1.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков секций - от 30 минут до 1,5 часов.

4.1.15. Согласно установленного администрацией учреждения графика педагогические работники привлекаются к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

4.1.16. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

4.1.17. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

4.1.18. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета учреждения, по письменному приказу администрации.

4.1.19. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

4.1.20. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

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

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

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

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

4.1.23. С учетом условий работы в учреждении, в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.24. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных Уставом, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.25. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

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

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

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

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

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.



4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

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

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

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

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

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### 4.3. Время отдыха.

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

4.3.7. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом школы.

4.3.8. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

### **Оплата труда (зарботная плата)**

Зарботная плата работников Учреждения состоит из следующих составных частей:

- должностной оклад, (оклад) ставка заработной платы работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников;

- выплаты компенсационного характера, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 города Ставрополя;

- выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 города Ставрополя;

А также дополнительная выплата стимулирующего характера - премиальная выплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности. Порядок и периодичность

начисления премиальной части оплаты труда устанавливается Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 города Ставрополя.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в заявлении счет в банке.

Заработная плата выплачивается в следующие сроки: 25 числа текущего месяца – заработная плата за 1-ю половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетный (окончательный расчет за прошедший месяц).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, наряду со средней заработной платой за дни отпуска выплачивается заработная плата работника за период до начала отпуска.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званиям «Отличник просвещения», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

(п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ »).

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте (размещается на сайте учебного заведения).

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Т.В.Омельяненко

**ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18  
города Ставрополя**1. Общие положения**

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя (далее – Положение Учреждения) разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года №371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019г. №503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019г. №371-ОД.

**2. Порядок формирования системы оплаты труда работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя**

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:  
должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с



положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок оказания материальной помощи устанавливается работникам учреждения в разделе 6 настоящего Положения.

2.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

2.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 настоящего Положения.

2.11. Система оплаты труда учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением об оплате труда и др.) и предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размера субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от платных дополнительных образовательных услуг.

2.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждение может оказывать материальную помощь работникам в случаях, установленных настоящим Положением.

### **3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей**

3.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителя	Должностной оклад, рублей
1	Заместитель директора по: УВР, ВР, ИКТ	I	17618
2	Заместитель директора: по административно хозяйственной работе	I	17510



Заместителям руководителей МБОУ СОШ № 18 при среднегодовом количестве обучающихся от 500 до 1000 человек устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) равный 3,5.

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 918 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

### 3.1.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	6258

### 3.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

#### 3.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	7158
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист	8249

4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель	9135
----	------------------------------------	--	------

3.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.3.1. Размеры должностных окладов служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.	Первый квалификационный уровень	лаборант	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
3.	Первый квалификационный уровень	специалист по кадрам, инженер ИВТ	6571
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущие: юрисконсульт, экономист	7197

3.3.2. Определять размеры должностных окладов, перечень компенсационных и стимулирующих выплат работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры с учетом Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края.

Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотеки	7736
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6580

3.4. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.4.1. Размеры окладов рабочих в учреждении, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должностей Разряд, в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (гардеробщик, дворник)	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений)	4085

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( слесарь-сантехник)	5385
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	5694
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( водитель)	6188

3.5. В случаях, когда заработная плата работника учреждения (с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, за исключением единовременной премии в связи с особо значимыми событиями), отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Фонд для доплаты до минимального размера оплаты труда формируется по нормативному количеству штатных ставок, при отсутствии необходимости в данной доплате запланированный фонд считается фондом экономии оплаты труда и может расходоваться на прочие выплаты сотрудникам.

#### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором с учетом настоящего Положения. Размеры выплат м, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками,

4.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий I (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1 .	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения). За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении	20

	в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, учителям и другим педагогическим работникам	
2.	Специалисту логопедического пункта	20
3.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
4.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
5.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, математике: физике, химии, биологии, информатике, иностранному языку, истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности, астрономии:	15 10
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) : Учителю (начальной школы , математики, русского языка и литературы , английского языка, истории, физического воспитания, технологии, ОБЖ, музыки) Учителю ( информатики , физики, химии, физического воспитания , биологии)	5 10
8.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях:	15
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе:	40
11.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
7.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
8.	Заведующей библиотекой за работу с библиотечным фондом	20
9.	За расширение зоны обслуживания: гардеробщику (доплата до МРОТ), дворнику (покос травы и уборка снега прилегающей к школе территории), уборщику служебных помещений (мытьё стен, окон, подоконников, дверей).	100
10.	Слесарю-сантехнику за расширение зоны обслуживания (чистка канализационных колодцев, замена смесителей)	70
13.	Гардеробщику (работа в две смены) и дворнику (уборка прилегающей к школе территории) за увеличение объема работ	100
14.	Электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования за расширение зоны обслуживания (замена проводки, светильников)	70
15.	Слесарю-сантехнику за увеличение объема работ (доплата до МРОТ)	50
16.	Плотнику за расширение зоны обслуживания (доплата др МРОТ)	70
17.	Педагогическим работникам за благоустройство школьного двора	10

Примечание:

1. Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек и более. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением, согласно фактической нагрузке.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютном размере по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ в процентном размере за фактически отработанное время.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника прописываются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения, замещение оплачивается по квалификационной категории замещающего работника.

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета работников образовательного учреждения (Школы) на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения (Школы) о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением (Школой) самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

5.2. В Школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие доплаты за интенсивность труда:

#### **Заместитель директора по УВР:**

-за внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий и их эффективное функционирование – 15% от должностного оклада

- за выполнение особо важных (срочных) работ – 20% от должностного оклада

-за психологические и эмоциональные нагрузки при работе 10% от должностного оклада

-за внедрение и использование новых педагогических технологий в учебном и воспитательном процессе – 10% от должностного оклада

-за распределение поощрительных выплат по критериям качества оценки работы – 5% от должностного оклада

За организацию и ведение документации по охране труда – 15% от должностного оклада

-за работу в аттестационной комиссии – 5% от должностного оклада

#### **Заместитель директора по ВР:**

-за выполнение особо важных (срочных) работ -20% от должностного оклада

-за работу в аттестационной комиссии – 5% от должностного оклада

#### **Заместитель директора по ИКТ:**

-за выполнение особо важных (срочных) работ – 20% от должностного оклада .

#### **Заместитель директора по АХР:**

-за обеспечение энергобезопасности в школе и обеспечение контроля видеонаблюдения – 20% от должностного оклада

-за разъездной характер работы – 10% от должностного оклада

-за задания повышенной сложности выполнение которых влечет за собой увеличение интенсивности труда – 35% от должностного оклада

#### **Ведущий экономист:**

-за работу с внебюджетными и привлеченными средствами - 25% от должностного оклада

-за выполнение особо важных (срочных) работ - 30% от должностного оклада

-за разъездной характер работы – 30% от должностного оклада

-за ведение архива школы по бухгалтерской документации– 35% от должностного оклада

-за задания повышенной сложности, выполнение которых влечет за собой увеличение интенсивности труда – 20% от должностного оклада

-за подготовку и предоставление документов в МКУ «ЦБ ОМОУ г. Ставрополя» - 80% от должностного оклада

#### **Ведущий юристконсульт:**

-за организацию работы по оформлению документов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»- 4110,00 руб.

- за выполнение особо важных и срочных работ – 3800,00 руб.

### **Специалист по кадрам :**

- за работу в архиве с кадровой документацией - 45% от должностного оклада
- за разъездной характер работы – 30% от должностного оклада
- за выполнение особо важных (срочных) работ - 80% от должностного оклада
- за подготовку и предоставление документов в МУК «ЦБОМОУ г. Ставрополя» - 70% от должностного оклада
- за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 35% от должностного оклада

### **Секретарь учебной части:**

- за разъездной характер работ - 40% от должностного оклада
- за работу в архиве школы – 30% от должностного оклада
  - за работу с электронной почтой – 35% от должностного оклада
- за работу с личными делами учащихся школы - 35% от должностного оклада
- за выполнение особо важных (срочных) работ - 35% от должностного оклада

### **Специалист по информационным системам:**

- за обслуживание локальной сети школы – 40% от 0,5 ставки должностного оклада
- за обслуживание и техническое обеспечение бесперебойной работы программы «Аверс» - 50% от 0,5 ставки должностного оклада
- за обслуживание закрытого канала связи vip.client – 45% от 0,5 ставки должностного оклада
- за своевременное и качественное обслуживание копировальной техники – 40% от 0,5 ставки должностного оклада

### **Заведующий библиотекой:**

- за выполнение особо важных (срочных работ) – 30% от должностного оклада
- за разъездной характер работы – 20% от должностного оклада

### **Педагог организатор:**

- за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 25% от должностного оклада
- за организацию питания учащихся – 20% от должностного оклада

### **Педагог дополнительного образования:**

- за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 50% от должностного оклада

### **Социальный педагог:**

- за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 30% от должностного оклада
- за выполнение особо важных (срочных работ) – 30% от должностного оклада
- за высокую результативность и качественную работу по предоставлению сведений в вышестоящие органы – 30% от должностного оклада

### **Педагог-психолог:**

- за выполнение особо важных (срочных работ) – 20% от должностного оклада



-за уполномоченного по правам участников образовательного процесса – 5% от должностного оклада

-за внедрение и использование новых педагогических технологий в учебном и воспитательном процессах -20% от должностного оклада

### **Преподаватель-организатор ОБЖ:**

-за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 30% от должностного оклада

- за выполнение особо важных (срочных работ) – 10% от должностного оклада

-за работу с учетной документацией, отчетностью и решением задач по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – 40% от должностного оклада

### **Учитель-логопед:**

-за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 10% от должностного оклада

### **Учитель:**

-за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 10% от должностного оклада

–за работу в аттестационной комиссии - 5% от должностного оклада

-за реализацию образовательных программ с углубленным изучением отдельных предметов (профильное обучение) – 15% от должностного оклада

-за выполнение особо важных (срочных работ) – 30% от должностного оклада

-за организацию работы и ведение учетно-отчетной документации с учащимися и их семьями по вопросам социальной адаптации - 10% от должностного оклада

-за оформление и сопровождение сайта школы - 25 % от должностного оклада

-за внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий и их эффективное функционирование – 10% от должностного оклада

-за руководство профсоюзным комитетом школы - 25% от должностного оклада

-за обслуживание и сохранность школьной музыкальной аппаратуры - 10 % от должностного оклада

-за ведение протокола педсовета - 5% от должностного оклада

-за участие в работе краевых инновационных площадок – 20% от должностного оклада

-за работу в музее школы - 10% от должностного оклада

-за работу с учащимися по отдельным предметам в рамках реализации Программы работы с одаренными детьми - 10% от должностного оклада

-ежемесячная надбавка педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов – 20% от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя. При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, ежемесячная надбавка педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов рассчитывается от педагогической нагрузки. При педагогической нагрузке более установленной нормы размер ежемесячной надбавки педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов не пересчитывается.

### **Уборщик служебных и производственных помещений:**

-за уборку туалетов – 50% от должностного оклада

-за уборку помещений не входящих в норму убираемой площади (подвальные, складские)– 50% от должностного оклада

## Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

-за выполнение особо важных и срочных работ – 70% от должностного оклада

### Плотник

-за выполнение особо важных и срочных работ – 75% от должностного оклада

### Водитель:

-за классность водителя – 10% от должностного оклада

-за особый характер работы – 15% от должностного оклада

-за психологические и эмоциональные нагрузки при работе – 30% от должностного оклада

-за задания повышенной сложности, выполнение которых влечет за собой увеличение интенсивности труда – 50% от должностного оклада

Образовательное учреждение (Школа) может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса - 10 процентов ставки заработной платы.

Ставки заработной платы устанавливаются водителям автобусов, имеющим первый класс, занятым перевозкой обслуживаемых обучающихся (детей).

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением (Школой).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников Школы определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения (Школы) выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников Школы создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета Школы.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора Школы.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов

установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательном учреждении;

время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время военной службы работников

образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с положением о премировании.

5.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Школы планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для учителей, педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. Фиксированная стоимость балла утверждается приказом директора Школы, выплаты производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий месяц. Выплата за выполнение показателей качества выплачивается учителям и заместителям директора, педагогическим работникам и прочим сотрудникам, не выплачивается. Экономия фонда оплаты труда направляется на выплату премии.

5.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и

в абсолютном размере, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

5.9.1. Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам Школы из стимулирующей части фонда оплаты труда учителей школы за результативность и эффективность работы

Наименование критерия учителя	Вес. коэфф	Учитель	Рук. МО	Зам. дир.	Директор
<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>					
1.1. Организация участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах: - участие - победитель, призер	0,5 1,0				
1.2. Высокий уровень организации учебно-воспитательной работы с классным коллективом (отсутствие конфликтов в классном коллективе, жалоб со стороны родителей на взаимоотношения между обучающимися, внешний вид учащихся, реализация запланированных мероприятий с коллективом) - учителя - классного руководителя	1,0 1,5				
<b>Итого по критерию 1</b>	<b>2,5</b>				
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>					
2.1. Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях (в том числе дистанционно), педагогических советах - школы - муниципального - краевого - всероссийского	0,2 0,3 0,5 1,0				
2.2. Проведение открытых уроков, мастер-классов, представление опыта работы (в том числе дистанционно) на уровне: - школы - муниципального	1,0 1,5				
<b>Итого по критерию 2</b>	<b>2,5</b>				
<b>3. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины</b>					
3.1. Своевременное и качественное ведение документации	2,0				
3.2. Внеурочная деятельность со значительным превышением рабочего времени, выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей и т.д.	2,0				
<b>Итого по критерию 3</b>	<b>4,0</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>	<b>9,0</b>				
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса на работу учителя	- 1,0				

5.9.2. Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам школы из стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора школы за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель	1.	1.1. отсутствие обоснованных	

директора	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства	жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность заместителей директора образовательного учреждения	2,0
		1.2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников образовательного учреждения	1,0
		<b>Итого по критерию 1</b>	<b>3,0</b>
	1. 2. Эффективность управленческой деятельности	2.1. выполнение плана ВК, методической и воспитательной работы	1,0
		2.2. своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей	2,0
		<b>Итого по критерию 2</b>	<b>3,0</b>
	3. Инновационная методическая деятельность	3.1.сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	1,0
		3.2.демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	2,0
		<b>Итого по критерию 3</b>	<b>3,0</b>
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	4.1. своевременное предоставление требуемой информации (статистические и иные отчеты, аналитическая информация, информация по результатам проверок и др.);	1,0
		4.2. своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов и др.	1,0
		<b>Итого по критерию 4</b>	<b>2,0</b>
		<b>Всего по всем критериям</b>	<b>11,0</b>

## 6. Порядок оказания материальной помощи

6.1. Материальная помощь, как вид социальной защиты работающего (временно не работающего, в связи с уважительной причиной) может быть оказана из премиального фонда, сформированного на основании п.п.1.3., а так же за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- в качестве материальной поддержки в случае смерти близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, сын, дочь, муж, бабушка, дедушка);
- несчастного случая;
- перенесенного тяжелого заболевания либо операции;
- частичной компенсации расходов на дорогостоящие лекарственные препараты, дорогостоящее лечение;
- стихийного или иного бедствия, повлекшего тяжелые последствия для работника;
- малообеспеченным и низкооплачиваемым сотрудникам;

— с связи с создавшимися жизненными обстоятельствами, повлекшими за собой ухудшение материального положения и ухудшением жизненных условий;

— при рождении ребенка.

6.2. Частичная компенсация расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов и дорогостоящее лечение производится на основании копий документов, подтверждающих данные расходы.

6.3. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников выдается на основании копии справки о смерти или свидетельства о смерти.

6.4. Решение об оказании материальной помощи работникам на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, на ритуальные услуги и в иных случаях принимает руководитель учреждения по ходатайству профсоюзного комитета на основании заявления работника.

6.5. Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Материальная помощь оказывается не чаще 2-х раз в год.

6.7. Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год.

## **7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения**

7.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

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

7.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников учреждения определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.4. Наличие у работника диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на получение выплат стимулирующего характера за квалификационную категорию, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление единых размеров ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников.

7.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

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

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

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома

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

7.6. Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

## **8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения**

8.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год.

8.2. За время работы 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, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы 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.

## **9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется: при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.



к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18

«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

г. Ставрополя

Подтелкина Л.С.

Омельяненко Т.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя (далее Положение), подведомственного управлению образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии с нормами, содержащимися в конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Уставе Школы.

1.2. Премирование работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя (далее Школа) производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

### 2. Показатели премиальных выплат

#### 2.1. Работникам школы:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организация и проведение ремонта (генеральной уборки) по подготовке класса (школы) к началу учебного года (зиме);
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с празднованием юбилеев школы, города, края, а также проведение массовых мероприятий для жителей микрорайона школы;
- за работу, связанную с ведением документации и отчетности в период проведения летней оздоровительной кампании, организацию пришкольного лагеря;
- за работу, связанную с организацией трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, ведение документации и отчетности в период проведения временных работ;
- по итогам учебного года;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- по итогам конкретных мероприятий;

#### 2.2. Педагогическим работникам:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, краевых олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- участие в мероприятиях Школы;

#### 2.3. Руководству Школы:



- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации
- высокие показатели работы Школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

#### 2.4. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности
- содержание участка в соответствии с санитарными правилами
- качественная уборка помещений
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

### **3. Условия премиальных выплат по итогам работы.**

#### 3.1. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за соответствующий период;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

### **4. Размеры премий**

4.1. Размер премии устанавливается в процентном отношении к основному должностному окладу либо в фиксированной сумме в пределах фонда экономии оплаты труда.

4.2. Общая сумма премии в течении календарного года устанавливается в размере, не превышающем десять основных должностных окладов.

### **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.**

5.1. Наличие у работника любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Нарушения, допущенные в ведении школьной документации.

5.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка школы.

### **6. Порядок установления премиальных выплат.**

6.1. Премииальные выплаты производятся по решению директора Школы в пределах экономии фонда оплаты труда работников учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

6.2. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

<p>«Согласовано»          Председатель профсоюзной организации          муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя          _____ Л.С. Подтелкина</p>	<p>«Утверждаю»          Директор муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя          _____ Т.В.Омельяненко</p>
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя (далее Школа), подведомственного управлению образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии с нормами, содержащимися в конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Уставе Школы.

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам Школы.

Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на финансовое обеспечение оплаты труда работников Школы, а так же процента отчисления от фонда профсоюзных взносов работников Школы.

#### 2. Основания оказания материальной помощи

Материальная помощь может быть выделена:

- по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.).
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника.
- по случаю смерти работника Школы семье умершего.
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.).
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве.
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника.
- при рождении ребенка работника.
- при заключении брака работника.

#### 3. Условия и размеры

Материальная помощь выделяется на основании письменного заявления работника по приказу директора и по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

Материальная помощь может быть выделена в виде денежных средств, а также товарами народного потребления, продуктами питания, путевками для лечения работников и их детей.

Размер материальной помощи устанавливается в процентном отношении к окладу либо в фиксированной сумме.

Материальная помощь в виде денежных средств может быть выделена в размере, не превышающим три основных должностных оклада в течении календарного года и в пределах фонда экономии заработной платы.



к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

<p>«Согласовано»          Председатель профсоюзной организации          муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя</p> <p>          Л.С. Подгелкина</p>	<p>«Утверждаю»          Директор муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя</p> <p>          Т.В. Омеляненко</p>
---	---

**Положение  
 о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от  
 предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ СОШ № 18 г.  
 Ставрополя.**

**1. Общие положения**

Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», муниципальными правовыми актами города Ставрополя, уставом учреждения.

**2. Порядок распределения денежных средств, полученных от  
 предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Доход от оказания платных образовательных услуг используется исполнителем в соответствии с уставными целями.

Учреждение вправе использовать доходы от платных образовательных услуг на следующие цели:

оплата труда педагогического, административного и вспомогательного персонала, деятельность, которого связана с оказанием и обслуживанием платной дополнительной образовательной услуги (оплата производится на основании Положения об оплате труда сотрудников МБОУ СОШ № 18 города Ставрополя);

выплаты страховых взносов;

приобретение книг и учебно-методических пособий;

приобретение технических средств обучения, наглядных пособий;

приобретение мебели, инструментов и оборудования;

приобретение канцелярских товаров и хозяйственных материалов;

приобретение средств дезинфекции;

приобретение подписных изданий;

создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения, благоустройство территории;

содержание и обслуживание технических средств;

организацию внеклассных мероприятий с учащимися.

**2. Порядок распределения денежных средств, полученных от  
 предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на выплату  
 заработной платы.**

3.1. Фонд оплаты труда за организацию и предоставление платных дополнительных образовательных услуг формируется из средств, поступающих на лицевой счет или в кассу учреждения от потребителей дополнительных платных образовательных услуг, заключивших соответствующий договор с Учреждением.

3.2. Оплата труда производится работникам Учреждения, привлеченным к выполнению работ по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, заключившим дополнительные соглашения к трудовому договору с учреждением.

3.3. Предельно допустимый уровень фонда оплаты труда с начислениями не может превышать 80 % от суммы полученного дохода.

3.4. К организации и предоставлению дополнительных платных образовательных услуг могут привлекаться работники школы, а так же внешние совместители.

3.5. Ставки заработной платы работников, занятых оказанием платных услуг, определяются Положением об оплате труда работников школы.

Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги педагогическим работникам, представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений по каждому педагогическому работнику и не может превысить 40 % объема этих поступлений. Данный процент рассчитывается без учета страховых взносов.


3.6. Резерв на оплату отпусков, создается в обязательном порядке ежемесячно, процент ежегодно высчитывается и утверждается дополнительно приказом руководителя.

3.7. Распределение оплаты прочему персоналу осуществляется ежемесячно в процентах от фактического поступления денежных средств от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

*Работа с дополнительно привлеченными финансовыми средствами, полученными от добровольных пожертвований и целевых взносов, арендной платы, дополнительных платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с Уставом, процент от суммы полученного дохода: - заместитель директора по УВР (ответственное лицо, назначенное приказом директора школы) -главный бухгалтер -ведущий бухгалтер - обслуживающий персонал	Наличие платных дополнительных образовательных услуг  работа с потребителями услуг (заключение договоров, создание приказов о движении контингента, работа с учителями, ведение табеля учета рабочего времени) ведение экономической документации обработка первичной документации	Упорядочение работы учреждения с дополнительными средствами, выполнение действующего законодательства	Ежемесячно, (за счет средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг)	x          x          x	x          x          x

\*в виде процента от суммы полученного дохода 5% заместитель директора по УВР (ответственное лицо, назначенное приказом директора), 4% главный бухгалтер, 3% ведущий бухгалтер, уборщик производственных помещений, согласно дополнительному расчету, в зависимости от площади убираемых помещений

к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя

<p>«Согласовано»                  Председатель профсоюзной организации                  муниципального бюджетного                  общеобразовательного учреждения средней                  общеобразовательной школы № 18 города                  Ставрополя                    Л.С. Подтелкина</p>	<p>«Утверждаю»                  Директор муниципального бюджетного                  общеобразовательного учреждения средней                  общеобразовательной школы № 18 города                  Ставрополя                    Т.В. Омеляненко</p>
---	---

СЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

и сотрудника

организация: МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя

разделение

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>внесено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Доплата за классное руководство						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
<b>выплачено:</b>								
Земля разовая (суммой)								
Доплата за проверку тетрадей (начальная школа)								
оплата за заведование кабинетом								
оплата за наставническую работу								
Доплата за стаж								
оплата за внеурочную работу								
Оплата отпуска								
оплата больничного листа								
Прочие выплаты компенсационного характера								
Прочие выплаты стимулирующего характера								
оплата за интенсивный труд								
оплата часов замещения								
внутреннее содействие								
Оплата по окладу								
Доплата до МРОТ								

предприятия на начало

Долг предприятия на конец



на детей:

облагаемый

доход:



к коллективному договору

<p>«Согласовано»          Председатель профсоюзной организации          муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя</p> <p>          Л.С. Подтелкина</p>	<p>«Утверждаю»          Директор Муниципального бюджетного          общеобразовательного учреждения средней          общеобразовательной школы № 18 города          Ставрополя</p> <p>          Т.В.Омельяненко</p>
---	---

### Положение

**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

#### I. Общее положение

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключение коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя (далее комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности, добровольности, паритетности, полномочности, равноправия, взаимной ответственности, уважения и учет интереса сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, реальность обязательств, контроль выполнения принятого коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен.

#### II. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. Достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений.

2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.2.2. Развитие социального партнерства в организации.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3.3. Организует контроль выполнения коллективного договора.

2.3.4. Содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

#### III. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения и осуществлении деятельности

Комиссии интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация школы, интересы Работодателя — директор МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны — 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на: ведение коллективных переговоров; подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений); организацию контроля за выполнением коллективного договора; разрешение коллективных трудовых споров.

#### **IV. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.1.3. Содействуют реализации решений Комиссии.

4.1.4. Несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

#### **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

5.4. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Нумерация протокола ведется от начала работы комиссии.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

#### **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.



к коллективному договору

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
образовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
образовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Т.В.Омельяненко



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

11.11.2019 г.

№395/1-ОД

О проведении коллективных переговоров  
по подготовке проекта и  
заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 18 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2020-2022 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2022 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- 1) Омельяненко Т.В. – директор;
- 2) Тараненко Е.В. – заместитель директора по ИКТ;
- 3) Рыбина Т.Ф. – заместитель директора по АХР.

От работников:

- 1) Подтелкина Л.С. – учитель начальных классов, председатель ППО;
- 2) Шумак Т.В. – учитель географии;
- 3) Воропаева В.С. – учитель начальных классов.

3. Заседания комиссии проводить по пятницам.

Директор

Т.В.Омельяненко

Согласовано

Председатель ПК

Л.С.Подтелкина

С приказом ознакомлены:

Тараненко Е.В. \_\_\_\_\_

Рыбина Т.Ф. \_\_\_\_\_

Подтелкина Л.С. \_\_\_\_\_

Шумак Т.В. \_\_\_\_\_

Воропаева В.С. \_\_\_\_\_

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Ставрополя



Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Ставрополя



Т.В.Омельяненко

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, и представителя профсоюзного комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении.

Инициатором создания комитета может выступать любая из сторон.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников, а также структуры учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателей и работников.

1.3. Выдвижение в комиссию представителя работников, профсоюзного комитета проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя - назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представитель работников, профсоюзного комитета в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав нового представителя.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда на предприятии или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистом по охране труда.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

### 2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела

коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда на предприятии и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзного комитета, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

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

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

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки рабочих мест, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

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

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

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

### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и специалиста по охране труда учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

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

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

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

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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



к коллективному договору

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Т.В. Омеляненко

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя

## ПРИКАЗ

02.09.2019г.

№ 239-ОД

Об утверждении состава комиссии  
по охране труда

В соответствии с требованиями ст.218 Трудового кодекса Р.Ф., в целях организации совместных действий администрации и работников по обеспечению требований охраны труда и безопасности, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав комиссии по охране труда:

- председатель комиссии:

Рыбина Т.Ф., заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- члены комиссии:

Подтелкина Л.С., председатель профсоюзного комитета;

Короткова Т.Ф., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Токарева С.В., учитель начальных классов;

Беляева А.И., учитель начальных классов.

2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда создаваемых на предприятиях с численностью более 10 человек, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 г. № 64.



3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (Приложение 1).

4. Утвердить план работы комиссии по охране труда на 2019-2020 учебный год. (Приложение 2).

Директор

Т.В. Омеляненко

С приказом ознакомлены:

Короткова Т.Ф.  Рыбина Т.Ф. Подтелкина Л.С.  Токарева С.В. Беляева А.И. 

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Л.С.Подтелкина

Т.В.Омельяненко

**Соглашение по охране труда.**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 18 г.Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020 год руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Срок выполнения	Ответственный
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общеположения».	69чел.	В течение года (24 часа)	Рыбина Т.Ф., зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»	Кол-во раз 2 раза в год	Август, январь	Рыбина Т.Ф., зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	Кол-во раз 1 раз в год	До 01.09.	Рыбина Т.Ф., зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Кол-во раз 1 раз в год	До 1.09.	Рыбина Т.Ф., зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда, уполномоченный по охране труда
5	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Количество о2 раза в год	Сентябрь, апрель	Рыбина Т.Ф., зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда, уполномоченный по

ней  
одам.  
Р,  
,,  
юм.  
Р,  
,,  
юм.  
Р,  
,,  
юм.  
,,  
,,  
ю  
а,  
юм.  
,,  
,,  
ю  
а,  
ю

				охране труда
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел 5	сентябрь	Подтелкина Л.С. председ атель профсоюзной организации, Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, Короткова Т.Ф., ответственный по охране труда
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел. 68	Август	Рыбина Т.Ф.. зам. директора по АХР. Короткова Т.Ф.. ответственный по охране труда
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
8	Выполнение противоаварийных работ канализационной системы и ремонт сантехнических узлов.	1-3 этаж	Июнь-август	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
9	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Каб. Всекабинеты 1-3 этажи	Август	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
10	Контроль за функционированием воздухопровода. канализации тепловых сетей, электросетей.	Здание школы	В течение года	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
11	Пере проверка учебного оборудования, приборов согласно правилам охраны труда	Всекабинеты	Сентябрь, февраль	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
12	Обеспечение соблюдения противопожарного состояния здания.	1-3 этажи школы	В течение года	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР
13	Проведение замеров сопротивления.		Январь-февраль	Рыбина Т.Ф.. зам. директора по АХР
14	Замена ламп освещения		В течение года	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР
15	Удаление пыли со светильников.		В течение года	Рыбина Т.Ф.. зам. директора по АХР
16	Продолжить работу по оборудованию музея «Морской славы».		В течение года	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18. Ковалева М.С. руководитель музея
17	Аттестация рабочих мест работников школы		В течение года	Рыбина Г.Ф.. зам. директора по АХР., Короткова Т.Ф. зам. директора по УВР. Подтелкина Л.С.) председатель профкома
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
18	Периодические медицинские	1 раз	В течение	Короткова Т.Ф. зам.



	осмотры		учебного года	директора по УВР.
19	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000г.)	3 раза	Август, январь, май	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
20	Составление графика отпусков работников.		Январь, март.	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18, Подтелкина Л.С. председатель профкома
21	Проводить мероприятия по оздоровлению работников школы.		В течение года	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18, Подтелкина Л.С.. председатель профкома
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>				
22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлением Мин.труда России в 1997-2001гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Мин.труда России от 21.11.1999г. №39.	Чел. 10	В течение года	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами с соответствии с установленными нормами.	Чел. 6	В течение года	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Чел. 10	Чел. 10	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
25	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	1 раз	Сентябрь	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
26	Обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	1 раз	Июнь	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
27	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)		Август	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда
28	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	68 чел.	В течение года.	Омельяненко Т.В. директор МБОУ СОШ №18
29	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		В течение года	Рыбина Т.Ф. зам. директора по АХР, уполномоченный по охране труда

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя

Т.В.Омельяненко

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников МБОУ СОШ №18, для работы на которых  
обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников**

№ п/п	Профессия или должности	Вид медицинского осмотра
	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ИКТ Педагог – организатор Социальный педагог Педагогические работники Учитель – логопед Педагог – психолог Преподаватель – организатор ОБЖ Ведущий экономист Заведующий библиотекой Специалист по кадрам Секретарь учебной части Делопроизводитель Водитель Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача-нарколога.
	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей,	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, исследование на носительство кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

---

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года, с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача-психиатра и нарколога.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя



Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя



Т.В.Омельяненко

## Положение о комиссии по трудовым спорам

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

### I. Порядок формирования, комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются на собрании трудового коллектива.

1.4. Собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа членов трудового коллектива, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором школы приказом.

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению собрания

трудового коллектива возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.9. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека

1.10. Срок полномочий 3 года.

1.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. Организация работы комиссии по трудовым спорам**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы. Работодатель должен предоставить помещение необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Директор школы в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем КТС по понедельникам с 15-00 до 16-00.

## **III. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;



- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

#### **IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать:

- дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию;
- доказательства, подтверждающие его доводы, требование работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у директора школы необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц. Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии директор школы обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления директором школы затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### **IV. Исчисление сроков**

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем

окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **VI. Подготовка заявления к слушанию**

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора,
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

## **VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам**

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть, трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в её состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, издавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его

представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем - разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжалован, решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио - и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

## **VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам**

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

## **IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению директором школы в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в



установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3 месячного срока со дня получения в судебном решении, в принудительном порядке приводит в исполнение судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

## **Х. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд**

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения копии решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзной организации  
 муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 18 города  
 Ставрополя

«Утверждено»  
 Директор Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 18 города  
 Ставрополя

Л.С. Подтелкина

Т.В. Омеляненко

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя

ПРИКАЗ

02.09.2019г.

№ 242 -ОД

Об утверждении составов  
 комиссий на 2019-2020 учебный год

В целях осуществления действенного управления учебно-воспитательным процессом в школе, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников, на основании статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона от 29.12.12 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам на 2019-2020 учебный год:  
 Председатель комиссии Подтелкина Л.С. – учитель начальных классов, председатель профсоюзного комитета,

Члены комиссии:


- Колодочка Т.И. - учитель немецкого языка;
- Лебедева С.Н. - учитель биологии;
- Короткова Т.Ф. - заместитель директора по УВР;
- Алешина Е.Е. – педагог-психолог.


Директор


Т.В. Омеляненко

С приказом ознакомлены:

Подтелкина Л.С. 

Короткова Т.Ф. 

Лебедева С.Н. 

Алешина Е.Е. 



«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя



Л.С.Подтелкина

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 18 города  
Ставрополя



Т.В.Омельяненко

Приказ № 190-ОД

от 01.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления**  
**длительного отпуска сроком до одного года**  
**педагогическим работникам**  
**МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Педагогические работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам МБОУ СОШ №18 г. Ставрополя, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

**II. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

### III. Порядок предоставления длительного отпуска

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

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя директора школы. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Директор школы рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. Издаётся приказ по школе о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с директором школы.

3.6. Работник школы вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзыв заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Директор может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).

3.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации школы.

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### IV. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

#### V. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам школы без сохранения заработной платы.

5.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Приложение к положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575869

Владелец Омеляненко Татьяна Васильевна

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023