

ПК шилом

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБОУ СОШ № 50  
г. Ставрополя

М.П.

А. Сабецкая  
2020 г.



От работодателя  
Директор МБОУ СОШ №50



А.А. Хитров  
2020 г.

М.П. СОШ №50

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы**  
**№ 50 города Ставрополя**  
**на 2020-2023 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «15» июня 2020 года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Администрация г. Ставрополя  
Комитет  
труда и социальной защиты населения  
«15» июня 2020 г.  
Ленинская ул. д. 25033  
М.П. Шилом

М.П.

Зарегистрировано  
в городской организации про  
работников народного  
образования и науки  
Российской Федерации

Родного края  
«15» июня 2020 г.  
г. Ставрополь  
М.П. Шилом



## Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр. 1
2	Оглавление	Стр. 2-3
3	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4	Раздел 2. Трудовые отношения	Стр. 5-6
5	Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 7
6	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 7-8
7	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.8-9
8	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	Стр. 9
9	Раздел 7. Гарантии и компенсации	Стр. 9-10
10	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	Стр.10
11	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	Стр.10-11
12	Раздел 10. Обязательства профкома	Стр.11
	Раздел 11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.11
13	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.12-19
14	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.20-24
15	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.25-54
16	Приложение №4 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.55-56
17	Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	Стр. 57
18	Приложение №6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр. 58
19	Приложение №7 Соглашение по охране труда	Стр.59-64
20	Приложение №8 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Стр.64-69
21	Приложение №9 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	Стр.70
22	Приложение №10 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	Стр.71
23	Приложение №11 Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр.72

24	Приложение 12 Список работников МБОУ СОШ № 50 ознакомленных с коллективным договором и с приложениями	Стр.73-76
----	--	-----------

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 50 города Ставрополя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники учреждения, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- Работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзной организацией:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
  - утверждение должностных обязанностей работников;
  - изменение условий труда;
  - расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
    - привлечение к сверхурочным работам;
    - разделение рабочего времени на части;
    - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
    - установление заработной платы;
    - применение систем нормирования труда;
    - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
    - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
    - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
    - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
    - составление графиков сменности;
    - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
    - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии Коллективного договора.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка в новом учебном году определяется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям 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 программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. по согласованию преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов комитета образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или до окончания этого отпуска.

2.11. По соглашению сторон (Ст. 72 ТК РФ) изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением 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). 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, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5. Организовывать 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 квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

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

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

4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.4. 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.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.5. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановления Правительства РФ от 15.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, 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 согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. По соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- членам профкома - 3 календарных дня в год (по согласованию с профкомом)
- 

5.6.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. 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 и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца по заявлению работника заработная плата перечисляется на зарплатный счет в банке.

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что:

7.1. В случае направления в командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, установленные законодательством РФ.

7.2. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 ТК РФ.

7.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) оказывается из средств экономии ФОТ материальная помощь работникам, уходящим на пенсию по старости при стаже работы в школе:

- от 5 до 9 лет – 2000 рублей;
- свыше 9 лет – 3000 рублей.

б) оказывается из средств экономии ФОТ материальная помощь работникам:

- для чествования в юбилейные даты 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет – 1000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника (сумму определяют по необходимости и при наличии экономии фонда оплаты труда);

в) ежемесячно производится доплата награжденным знаком «Почетный работник общего образования» и «Отличник народного просвещения», в размере 15% от должностного оклада;

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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



8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.9. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченным по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

10.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.8. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.9. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

## **XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /С.А. Сабецкая/

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /А.А. Хитров/

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, копию трудовой книжки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72<sup>2</sup> ТК РФ).

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность о причинах изменения условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

### **3. Основные обязанности работников**

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, а уходить не раньше 20 минут после последнего урока, на котором она дежурит.

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

#### Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь календарно-тематическое планирование, в соответствии с учебными программами.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.10. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.11. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения.

3.15. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в школе, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован, по согласованию с работником.

3.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ»;

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении.

4.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности и на добровольной основе- на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.6. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные

Законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

## **5. Основные обязанности работодателя**

### Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в 2-ом размере, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во вне рабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.13. Организовывать горячее питание для работников Учреждения. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работодателя**

### Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов – психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем – воскресенье и пятидневная рабочая неделя для прочего персонала с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения обязательный для всех работников школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП).

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-логопед, воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также предоставлять свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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



времени.

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.6. Всем работникам ежегодно предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором. Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления работника с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

7.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- ходатайствует о представлении к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений

трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. 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 профсоюзной организации школы» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

- 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 50 города Ставрополя**

г. Ставрополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 г. Ставрополя *ИНН26358241210, ОГРН1192651010375* в лице директора *Хитрова Алексея Анатольевича*, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на должность \_\_\_\_\_

1.3. Местом работы Работника является **МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя находящаяся по адресу: 355040, г.Ставрополь, ул. Пирогова, 5Г**

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника:

**- основным местом работы**

- по совместительству (нужное подчеркнуть).

1.5. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1.6. Датой начала работы является " \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.7. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается:

- испытание продолжительностью \_\_\_\_ календарных месяца;

- без испытания

**2. Права и обязанности Работника и Работодателя**

**2.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами

организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

-возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

## **2.2. Работник обязан:**

-лично выполнять определенную настоящим договором и должностной инструкцией трудовую функцию;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;

-соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать требования по охране труда;

-постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

-бережно относиться к имуществу гимназии, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;

-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

## **2.3. Работодатель имеет право:**

-требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

-поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

## **2.4. Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;

-предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора:

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-оборудовать рабочее место Работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также настоящим договором;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

2.5. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

### 3. Условия оплаты труда

3.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

- заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс в 25 число каждого месяца, зарплата не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

3.3. Заработная плата выплачивается работнику по письменному заявлению безналичным способом (на банковскую пластиковую карту). Обязанности по оформлению соответствующих документов возлагаются на Работодателя. Обязанности по предоставлению документов для выпуска карты и оплаты проведения обналличивания средств с карты возлагаются на Работника согласно договору с кредитным учреждением.

3.4. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается заработная плата в размере: \_\_\_\_\_, состоящую из:

- заработной платы, согласно отработанному времени в размере \_\_\_\_\_ рублей;

Наименование выплаты	Размер выплаты
за _____ часов уроков	
за _____ часов факультатива	
за _____ часов МКХ	
за _____ часов индивидуального обучения с доплатой 20%	
за _____ часов индивидуального обучения без доплат	
за _____ часов программы повышенного уровня	

- работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты
за классное руководство	
за проверку тетрадей	
за заведование кабинетом	
за руководство МО	
за обслуживание вычислительной техники	
за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	
за совмещение _____ ставки должности _____	

- работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство при плановой наполняемости классов и классов- комплект: 25 и более учащихся, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2005г. №850 и Постановление № 78-п от 17 марта 2010 года Правительства Ставропольского края. в размере \_\_\_\_\_ **рублей;**
- \_\_\_\_ % за непрерывный стаж работы в организации в размере \_\_\_\_\_ **рублей;**
- 15% за звание «Почетный работник народного образования» в размере \_\_\_\_\_ **рублей;**
- 20% за звание «Кандидат \_\_\_\_\_ наук» в размере \_\_\_\_\_ **рублей;**
- \_\_\_\_\_ % за интенсивность и качество работы в размере \_\_\_\_\_ **рублей**
- На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

---

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

4.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

---

*(указать основание установления дополнительного отпуска)*

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком и заявлением работника.

#### **5. Социальное страхование**

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

5.2. Работник подлежит следующим видам социального страхования: пенсионному и медицинскому

#### **6. Иные условия трудового договора**

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **7. Ответственность сторон трудового договора**

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон,

при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### 9. Заключительные положения

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

9.3.. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

### РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
№ 50 города Ставрополя

Юридический адрес:  
355040, г. Ставрополь,  
ул. Пирогова 5Г

ИНН: 2635241210  
КПП: 263501001  
ОГРН: 1192651010375

Директор МБОУ СОШ № 50  
г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ А.А. Хитров

Работник получил второй экземпляр настоящего трудового договора

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника полностью)

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_/С.А. Сабецкая/

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_/А.А. Хитров/

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 50 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 50 города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 г.; утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 24 декабря 2019 г., протокол № 11; Постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 04.06.2019 г. № 1651 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»; Приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда МБОУ СОШ № 50 (далее – образовательное учреждение), устанавливается с учетом:

1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2. выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;
3. государственных гарантий по оплате труда;
4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
5. мнение профкома.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

1. из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
2. из выплат компенсационного характера;



3. из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МБОУ СОШ №50 утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с профкомом.

1.6. 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 решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают 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.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения 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.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени

(повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), не включается.

1.16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

1.17. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя (далее - комитет, работники комитета, расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета).

1.17.1. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников комитета на установленную численность работников комитета и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.17.2. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета на очередной финансовый год утверждается приказом комитета не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств и доводится комитетом до руководителей учреждений.

1.17.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

## **2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБАТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ**

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель директора	17618	

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, кроме заместителей руководителей по административно- хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера и заместителей директора устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Главный бухгалтер	17510	
2.	Заместитель директора по административно-	17510	

	хозяйственной части		
3.	Заместитель директора по безопасности	17510	

2.2.1. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	От 1000 до 2000 включительно	до 4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), 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 учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). 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. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников 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, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	6185
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	7509

3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог	8249
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель, тьютор	9135

Примечание:

1. Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

2. Педагогическим работникам образовательного учреждения, реализующим программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета повышения на 15 процентов.

2.4. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 50, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенным в штатные расписания образовательных учреждений:

№ 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

2.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 5100,00 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», – 5500,00 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», – 6300,00 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», – 8800,00 рублей.

2.6. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
---	--------------------------	---	---------------------------

п/п			
1.	Первый квалификационный уровень	вожатый; секретарь учебной части;	6258

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант, специалист по кадрам, комендант	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, инженер ИВТ )	6571
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер ИВТ)	6780
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер ИВТ)	6988
4.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий специалист (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер ИВТ)	7197
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (специалист по охране труда, инженер по эксплуатации оборудования)	6571
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (специалист по охране труда, инженер по эксплуатации оборудования)	6780
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (специалист по охране труда, инженер по эксплуатации оборудования)	6988
4.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий специалист (специалист по охране труда, инженер по эксплуатации оборудования)	7197

2.7. Размеры должностных окладов рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, гардеробщик	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных и производственных помещений	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4269 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -электромонтер по обслуживанию электрооборудования	5448 рубля

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.7.3. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного 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 образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ №50.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора школы предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 50 и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

3.4.1. Работникам МБОУ СОШ №50 за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5-12 классов;	30 35
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, основам безопасности жизнедеятельности, технологии	15 10
4.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медицинскими педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в общеобразовательном учреждении	10
7.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими)	25
8.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях с количеством классов: от 30 и более	100
9.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов, имеющих: 30 и более классов	50
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №50 в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается

пропорционально фактической наполняемости классов.

Доплаты работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №50 в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты 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 работу в специальных (коррекционных) классах, групп для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классах (групп) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №50 в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

Работникам школы, 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 с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон, в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных средств.

При выполнении работником учреждения 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.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №50 в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Доплата при совмещении профессий (должностей) устанавливается:

учитель физической культуры – 25 000,00 рублей совмещает должность 0,5 ставки заместителя директора по УВР;

- учитель «Технологии» (мальчики) - 2 868,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «Лаборант»;

- учитель «Технологии» (девочки) – 2 868,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «Лаборант»;



- учитель «Биология» - 1 434,25 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Лаборант»;
- учитель «Биология» - 2 151,38 рублей совмещает должность 0,375 ставки «Лаборант»;
- учитель «Химия» - 717,13 рублей совмещает должность 0,125 ставки «Лаборант»;
- учитель «Физика» - 2 294,80 рублей совмещает должность 0,4 ставки «Лаборант»;
- лаборант – 2 868,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «Лаборант»;
- учитель – 5 640,00 рублей совмещает должность 0,75 ставки «ст. вожатого»;
- учитель – 4 124,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «воспитателя»;
- учитель – 3 754,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «педагога-организатора»;
- учитель – 1 877,25 рублей совмещает должность 0,25 ставки «педагога-организатора»;
- учитель – 834,33 рублей совмещает должность 0,11 ставки «ПДО»;
- учитель – 1 668,66 рублей совмещает должность 0,22 ставки «ПДО»;
- учитель – 3 880,32 рублей совмещает должность 0,7 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 3 880,32 рублей совмещает должность 0,7 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 1 692,00 рублей совмещает должность 0,4 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 1 646,88 рублей совмещает должность 0,4 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 1 488,96 рублей совмещает должность 0,3 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 2 971,15 рублей совмещает должность 0,6 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 1 985,28 рублей совмещает должность 0,5 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 424,13 рублей совмещает должность 0,1 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 4 376,64 рублей совмещает должность 0,75 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 3 113,28 рублей совмещает должность 0,6 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);
- учитель – 879,84 рублей совмещает должность 0,2 ставки «уборщика производственных и служебных помещений (пропорционально убираемой территории);

**Примечание:**

1. Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 50 и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора МБОУ СОШ № 50 по согласованию с профсоюзной организацией МБОУ СОШ № 50 в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

В МБОУ СОШ № 50 на основании данного перечня работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

2. В случаях, когда работникам МБОУ СОШ № 50 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 в размере, предусмотренном настоящим Положением, классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательном учреждении. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки (индивидуальное обучение):

по русскому языку, математике. – 15%

3.5. 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.

3.6. Оплата за сверхурочную работу.

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 образовательного учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Работникам образовательных учреждений, выполняющим в одном и том же образовательном 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении работником МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя 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:

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 30 и более 50 – 100 процентов должностного оклада (в зависимости от распределения количества классов проведения внеклассной работы между педагогическими работниками).

Оплата труда за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

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 МБОУ СОШ №50 г. Ставрополя 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 МБОУ СОШ № 50 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 фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУ СОШ №50.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в процентах или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора школы.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора школы.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору школы, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора школы в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:  
за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1.	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий Учителю	25
2.	За организацию видов деятельности обучающихся (пропорционально затраченному времени) Педагогу дополнительного образования Педагогу дополнительного образования	85 25
3.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (доставка и получение деловых бумаг) Учителю	40
4.	За организацию питания в школе: Учителю	40

5.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (сопровождение детей на соревнования) Учителю	40
6.	За организацию и оформления школы по тематике проводимой им работы, за участие в оформлении актового зала: Учителю	73
7.	За проведение массовых мероприятий в школе: Старшей вожатой	50
8.	За осуществление набора нормативно-правовой документации, связанной с деятельностью школы: Секретарю учебной части	20
9.	За взаимодействие с учреждением культуры, спорта, здравоохранения: Социальному педагогу	70
10.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию (за ведение школьной страницы в социальных сетях) Социальному педагогу	20
11.	За качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др., организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений Секретарю руководителя	145
12.	За участие в оформлении актового зала: Лаборанту	100
13.	За работу, настройку, обновление программ УРМ АС Бюджет, «Контур», 1С отчетность, : Главному бухгалтеру Экономисту Специалисту по кадрам Бухгалтеру	80 150 30 95
14.	За отсутствие просроченной (не оплаченной) задолженности с поставщиками по результатам предыдущего финансового года: Главному бухгалтеру	100
15.	За организацию и работу литературно-тематических занятий (внеклассное чтение) Заведующей библиотеки Библиотекарю	150 100
16.	За оформление помещения библиотеки Библиотекарю	55
17.	За высокую читательскую активность обучающихся Заведующей библиотеки Библиотекарю	45 75
18.	За выполнение особо важных и срочных незапланированных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда Секретарю руководителя Секретарю учебной части	100 100
19.	За техническое и информационное сопровождение, проведения олимпиад, конкурсов для школьников, конференций, семинаров Инженеру ИВТ Лаборант	150 115

20.	Контроль за исполнением контракта, в том числе привлечение экспертов или экспертных организаций (при необходимости) Юрисконсульту	95
21.	Контроль за сроками и порядком оплаты по контрактам Юрисконсульту	95
22.	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда Юрисконсульту	95
23.	За высокопроизводительный труд по обработке новых технологий в образовательном процессе: Инженеру ИВТ	75
24.	За настройку, сопровождение, программы Аверс: Инженеру ИВТ	75
25.	За контроль и ведение табеля посещаемости детей по организации льготного питания: Социальному педагогу	80
26.	За участие в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий: Социальному педагогу Психологу Логопед	20 100 100
27.	За психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ: Психологу	50
28.	За формирование и реализации планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей: Психологу Логопеду	35 60
29.	За предоставление интересов учащихся на комиссии по делам несовершеннолетних: Социальному педагогу	60
30.	За выполнение функции диспетчера и ведение табеля: Зам. директора по УВР	50
31.	За работу в аттестационной комиссии школы: Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	20 20
32.	За осуществления мониторинга рейтинговой оценки воспитательной системы школы: Зам. директора по ВР	80
33.	За организацию и проведение всероссийских проверочных работ: Зам. директора по УВР	45
34.	За работу с детьми «Группы риска»: Зам. директора по ВР	25

35.	За организацию работы по подготовке заседаний педагогического, методического совета школы, организует и контролирует выполнение его решений: Зам. директора по УВР	35
36.	За разработку нормативно правовых актов: Главному бухгалтеру Специалисту по кадрам Заместителю директора по АХЧ Заместитель директора по безопасности Специалист по охране труда	50 80 45 100 100
37.	За выявление, анализ и оценку профессиональных рисков: Специалист по охране труда	60
38.	За сбор и обработку информации, характеризующий состояние условий и охраны труда в школе: Специалист по охране труда	100
39.	За разработку (подборку) программы обучения по вопросам охраны труда, методических и контрольно-измерительных материалов: Специалист по охране труда	85
40.	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности: Главному бухгалтеру Экономисту Бухгалтеру Специалисту по кадрам Заместителю директора по безопасности Заместителю директора по УВР Юрисконсульту Заведующей библиотекой Заместителю директора по АХЧ	30 200 200 200 140 65 160 100 100
41.	За использование новых технологий в бухгалтерском учете: Экономисту Бухгалтеру	70 100
42.	За увеличение работы в связи с переходом на электронные трудовые книжки (проведение консультаций с сотрудниками, разъяснение порядка, правил перехода, сбор информации и ее обработка): Специалисту по кадрам	90
43.	За качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др., организацию и прием посетителей, оперативном содействии рассмотрению просьб и предложений: Секретарь учебной части Специалисту по кадрам Экономисту Бухгалтеру	190 200 55 55
44.	За выполнение специальных поручений: Секретарю учебной части	100
45.	За работу в системе пообъектного учета (сбор статистических данных) Инженеру ИВТ Инженеру ИВТ	165 85

46.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок Коменданту Уборщику производственных и служебных помещений	139 70
47.	Доплата до МРОТ (процент устанавливается в соответствии требования федерального закона)	5-150
48.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию: Инженеру-электрику (разработка и проверка документации) Дворнику (за стрижку ковровых газонов, Утепление и обмазка деревьев известью, обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников) в зависимости от кв.м. убираемой территории Дворнику (за стрижку ковровых газонов, Утепление и обмазка деревьев известью, сжигание мусора, обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников) Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (ремонт и сварка стульев и пр. мебели)	150 40 125 180
49.	За увеличение объема работ с целью сохранения зданий и помещений в хорошем состоянии: Заместителю директора по АХЧ Коменданту Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания	90 100 180
50.	За качественную работу по предупреждению недопущений неисправностей оборудования школы, школьного здания Коменданту Уборщику производственных и служебных помещений	185 100
51.	За оперативность выполнения заявок и устранение технических неполадок своими силами Электромонтеру Инженеру – электрику	170 150
52.	За качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа, а также прилегающей к учреждению территории: Уборщику производственных и служебных помещений Электромонтеру Дворнику Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания	100 200 150 140
53.	За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества Дворнику	150
54.	За проведение генеральной уборки Уборщику производственных и служебных помещений	100

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда: выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 % от ставки заработной платы за счет средств бюджета города Ставрополя;

Для установления категории молодой специалист сотрудник должен соответствовать следующим критериям:

- сотрудник должен иметь высшее образование, полученное в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию за счет бюджета любого уровня, по его окончании

выпускнику должны выдать диплом государственного образца. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций;

- молодой учитель должен работать по специальности.

- молодым, специалист считается только в течение первых трех лет своей профессиональной деятельности.

- молодым, специалист считается в возрасте до 35 лет.

Статус молодого специалиста может быть установлен только один раз. Стаж педагогической деятельности не должен превышать три года.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения 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 выплат стимулирующего характера на основании перечня критериев, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

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

- имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30%, «заслуженный» – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% 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:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

- за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической



работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15% должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- 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.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплата премии по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей и ответственности за порученный участок работы.

Выплата премии по результатам работы может производиться: ежемесячно (за прошедший месяц), ежеквартально (за прошедший квартал), ежегодно (за прошедший год), а также единовременно (в связи с качественным, своевременным исполнением поручений руководителя, в том числе в связи с подготовкой школы к учебному году, проведению иных мероприятий, подготовкой участников и призеров олимпиад, конкурсов, смотров, с высокими результатами обучаемых ГИА и ЕГЭ).

Выплата премии по результатам работы производится одновременно с выплатой заработной платы в пределах фонда оплаты труда при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда при условии выполнения основных показателей (критериев) работы, установленных настоящим положением.

Работники, допустившие несвоевременное и (или) некачественное исполнение должностных обязанностей либо невыполнение хотя бы одного из показателей (критериев), указанных настоящим Положением, а также имеющие производственные упущения или нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично по ходатайству непосредственного руководителя.

Ежемесячные, квартальные и годовые премии по результатам работы выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске и (или) дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления ежемесячной премии. Премирование работников, проработавших неполный месяц, квартал, год и уволенных в связи с сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу, производится пропорционально отработанному времени.

Основными условиями и показателями премирования работников по результатам работы являются:

а) личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда, за высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки обучающихся и воспитанников, в том числе, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; образцовое содержание кабинета; высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.); качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля; содействие в получении дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений организуемых в школе; организацию и сопровождение ГИА, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, фестивалей и т.п.; организация каникулярного отдыха обучающихся; использование информационно-коммуникационных технологий, проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе; разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного изучения предметов;

б) оперативность, инициативность и творческое отношение к выполнению своих служебных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, относящихся к компетенции соответствующих органов местного самоуправления и (или) их структурных подразделений, в том числе, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки), участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях), организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.),

в) отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также отсутствие фактов:

1) несвоевременного и неточного исполнения требований должностной инструкции, трудового договора, планов работы, распоряжений, приказов, устных и письменных поручений и заданий вышестоящих органов, в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

2) несоблюдения стандартов оказания образовательных услуг;

3) обоснованных жалоб обучающихся, их законных представителей;

4) некорректного, грубого обращения с обучающимися, их законными представителями;

5) замечаний по организации горячего питания;

6) несоблюдения инструкций, правил, требований по охране жизни и здоровья обучающихся, санитарно-эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, защиты персональных данных;

7) неэффективного и нерационального использования оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;

8) аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;

9) некачественного ведения документации.

Премияльные выплаты могут производиться в связи с празднованием Дня учителя, 8 марта, 23 февраля.

Основанием для выплаты премии является приказ руководителя с указанием размера премии каждому премируемому на основании ходатайства заместителей руководителя по подчиненным им работникам и по согласованию с профкомом

**4.7. Порядок оказания материальной помощи.**

4.7.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке.

4.7.2. Основания и размеры оказания материальной помощи предусматриваются по следующим основаниям:

4.7.3.

- рождение ребенка – 4000 рублей;
- юбилейные даты (50,55,60, лет) – 2 000 рублей;
- тяжелое заболевание – 4000 рублей;
- смерть близкого родственника – 4000 рублей.

4.7.4. При наличии иных обстоятельств, оказывающих или могущих оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника материальная помощь может быть выплачена в большем размере.

4.7.5. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника – на основании заявления родственников, с учетом возможности фонда оплаты труда.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи

4.7.6. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. Заявление пишется на имя директора школы с указанием причин для выплаты материальной помощи.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь может быть оказана за счет бюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества учителей и преподавателей предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБОУ СОШ №50 и выплачивается при экономии фонда оплаты труда.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности учителей и преподавателей осуществляется экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных учителями и преподавателями итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются учителям и преподавателем на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности учителей и преподавателей;
- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Руководители МО кадетской школы имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения по конкретному учителю.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 5 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для принятия Директора школы о назначении и выплаты учителям и преподавателям выплат за качество работы.

Оценочный лист учителя					
Учитель (ФИО)					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
<b>1.</b>	<b>Эффективность учебной деятельности, методическая работа учителя:</b>	<b>3</b>			
	Результаты участия учащихся в конкурсах, соревнованиях (по предмету), подготовка призеров олимпиад различного уровня - призовые места	1			
	Участие педагога: - в конференциях, форумах регионального и муниципального уровней (выступления) - очно - выступления на педсовете, методсовете, заседаниях МО	0,5			
	Активное участие в инновационной деятельности школы: -публикации собственного педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах (очно)	1			
<b>2.</b>	<b>Эффективность воспитательной работы</b>	<b>3,0</b>			
	Работа по охвату горячим питанием: - 50-80% - 81-100%	0,5			
	Система работы с одаренными и слабоуспевающими детьми (при наличии плана работы и мониторинга деятельности)	0,5			
	Результаты участия учащихся во внеклассных мероприятиях различных уровней: -международный, федеральный, региональный, муниципальный	1			
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, индивидуальные и групповые проекты учащихся, социальные проекты)	0,5			
<b>3.</b>	<b>Внеурочная работа учителя</b>	<b>3,0</b>			
	Качественное ведения школьной документации (журналы, дневники, личные дела и тетради учащихся)	1			
	Своевременное представление отчетов	1			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для</b>		<b>9</b>			

<b>учителя</b>					
Оценочный лист социального педагога					
Социальный педагог: ФИО					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
	Результативность профилактической работы с учащимися (отсутствие учащихся, стоящих на учете в КДН, ОПДН, приводов в полицию)	1			
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
	Высокий и своевременный уровень подготовки отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	0,5			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для социального педагога:</b>		<b>2,5</b>			
Оценочный лист педагога дополнительного образования, педагога организатора, старшей вожатой					
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старшая вожатая					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
	Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
	Отсутствие травм с воспитанниками при проведении культурно-массовых мероприятий	1			
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога дополнительного образования, педагога-организатора, старшей вожатой</b>		<b>3</b>			
Оценочный лист учителя-логопеда					
Учитель-логопед:					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>

	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	0,5			
	Снижение количества учащихся, испытывающих логопедические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса	0,5			
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	0,5			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов по критериям для логопеда		<b>2,5</b>			
Оценочный лист воспитателя, тьютера					
Воспитатель, тьютер:					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
	Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
	Отсутствие травм с воспитанниками	1			
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для воспитателя, тьютера</b>		<b>3,5</b>			
Оценочный лист педагога-психолога					
Педагог-психолог: ФИО					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	0,5			
	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися	0,5			
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях	0,5			

	Участие в проведении дней открытых дверей			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5		
	<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога-психолога</b>	<b>2,5</b>		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«Принято» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

Установление доплат производится ежеквартально на основании показателей и критериев качества по итогам квартала и выплачивается ежемесячно основным сотрудникам школы.

Сформировать в стимулирующих выплатах сумму на осуществление выплат за выполнение показателей качества с установлением фиксированной стоимости одного балла из экономии фонда оплаты труда. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ № 50 один раз в квартал.

Экономия образованная после выплат по показателям качества направляется в премиальный фонд учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

### **5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений**

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников 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).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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 Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников школа не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Директор школы проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников,



выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несет директор школы.

## **6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам школы.**

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за 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. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. 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 и 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора школы по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников школы 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.

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

## **7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие 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 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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 в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)

Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /С.А. Сабецкая/

УТВЕРЖДАЮ

От работодателя

Директор  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /А.А. Хитров/

**Организация: МБОУ СОШ № 50**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

**ФИО (00009)**

Организация: МБОУ СОШ № 50

Подразделение: Педагогический состав

**К выплате:**

Должность: Учитель, Высшая квалификационная категория

Оклад (тариф): 9 135

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>34 738,83</b>	<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу (пед.персонал)						НДФЛ		
Оплата за часы (5-9)						Профсоюзные взносы		
Надбавка за квалификационную категорию						<b>Выплачено:</b>		
Проверка тетрадей						За первую половину месяца		
За классное руководство						Зарплата за месяц		
Заведование кабинетом								
Доплата за наставничество								
Доплата за наставничество								
Доплата за стаж педагогам								
Доплата за совмещение должности								
Доплата за методическое объединение								
Доплата за "Кандидат наук"								
Оценка качества (баллы)								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 2 800,00

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /С.А. Сабецкая/

УТВЕРЖДАЮ

От работодателя

Директор  
МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /А.А. Хитров/

Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	<p>Директор                      Заместитель директора по УВР                      Заместитель директора по ВР                      Заместитель директора по АХЧ                      Заместитель директора по информатизации                      Заместитель директора по безопасности                      Воспитатель                      Педагог-организатор                      Педагогические работники                      Учитель-логопед                      Педагог-психолог                      Социальный педагог                      Методист                      Преподаватель-организатор ОБЖ                      Главный бухгалтер                      Ведущий бухгалтер                      Ведущий экономист                      Заведующая библиотекой                      Библиотекарь                      Секретарь учебной части                      Секретарь руководителя                      Специалист по охране труда                      Инспектор по кадрам                      Инженер ИВТ                      Уборщик служебных помещений                      Дворник</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога</p>
2	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>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, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</p>

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.

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №50

\_\_\_\_\_/С.А. Сабецкая/

УТВЕРЖДАЮ

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_/А.А. Хитров/

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2 года 1пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Уборщик служебных и производственных помещений	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1штука 6 пар  2 пары 400 гр. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1штука 6 пар  1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года  1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 50  
\_\_\_\_\_/С.А. Сабецкая/

УТВЕРЖДАЮ:  
От работодателя  
Директор МБОУ СОШ 50  
\_\_\_\_\_/А.А. Хитров/

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Профессия и должность	Количество дней
1. Главный бухгалтер	12
2. Заместитель директора по АХЧ	12
3. Заместитель директора по безопасности	12
4. Специалист по кадрам	10
5. Экономист	10
6. Бухгалтер	10
7. Специалист по охране труда	10
8. Инженер по ИВТ	10
9. Архивариус	10
10. Секретарь учебной части	10
11. Секретарь руководителя	10

Приложение №8  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /С.А. Сабецкая/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ /А.А. Хитров/



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями и ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности и труда. Общие положения».	Чел.	44	0	В течение года (24 часа)	Луньков А.А., специалист по охране труда				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрания России от 13 января	Кол-во раз	1	5000,00	сентябрь	Луньков А.А., специалист по охране труда				

	2003 года №1/29 «Об утверждении и Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	Луньков А.А., специалист по охране труда				
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в</li> </ul>	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	<p>Суродина Ю.Н. специалист по кадрам</p> <p>Луньков А.А., специалист по охране труда</p>				

	<p>опасных и вредных условиях труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работник и, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>									
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	сентябрь; апрель	Евстафиади А.П. зам. директора по АХЧ				
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	0	сентябрь	Сабецкая С.А., председатель профсоюзной организации, Луньков А.А., специалист по охране труда				

7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел.	65	0	сентябрь	Луньков А.А., специалист по охране труда				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
8	Ремонт пожарной сигнализации.	Кол-во раз	4	1800 0,00	Январь-декабрь	Хитров А.А., директор,  Евстафиади А.П. зам. директора по АХЧ				
9	Ремонт системы видеонаблюдения		1	2160 0,00	Январь-декабрь	Евстафиади А.П. зам. директора по АХЧ				
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
12	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	7846 0,00.	В течение учебного года	Галушкина С.А., специалист по кадрам				
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>										
14	Обеспечение работников мылом, смывающим и обезжиривающими средствами в соответствии и с установленными нормами.	Чел.		4500 0,00	В течение года	Евстафиади А.П. зам. директора по АХЧ				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Чел.		0	В течение года					
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>										
16	Разработка,	Кол-	1	0	Сентябрь	Ильченко				

	утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности и в соответствии с требованиями и ГОСТ 12.07.2004 года	во раз				Д.Ф. зам. директора по безопасности				
17	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Кол-во раз	1	0	Июнь - август	Ильченко Д.Ф. зам. директора по безопасности  Луньков А.А., специалист по охране труда				
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	август	Ильченко Д.Ф. зам. директора по безопасности				
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	1	0	В течение года	Евстафиади А.П. зам. директора по АХЧ	56	56		

Приложение №9  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 50 г.  
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО:  
От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 50

УТВЕРЖДАЮ:  
От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 50  
\_\_\_\_\_/А.А. Хитров/

**Акт проверки  
выполнения соглашения по охране труда**

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 50 Сабецкая С.А., и директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 50 города Ставрополя Хитров А.А., провели проверку выполнения соглашения за 2019 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-
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 и организации»	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 и организации»	5000,00	5000,00	выполнено	-

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-
<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>	0	0	выполнено	-



Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	-
Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-
Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	0	0	выполнено	-
Текущий ремонт школы	Текущий ремонт школы	0	0	выполнено	
Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	35508,65	35508,65	выполнено	-

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта  
и заключения коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, протоколом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 50 от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2020 г. № 2 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2020 - 2023 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020 - 2023 годы в составе 8 человек

**Со стороны работодателя:**

- 1) директор МБОУ СОШ № 50 – А.А. Хитров;
- 2) Павлова М.М. – заместитель директора по УВР;
- 3) Арутюнян Н.Г. – ведущего юрисконсульта;
- 4) Марьина А.Л. - заместитель директора по УВР

**От работников:**

- 1) Сабецкая С.А. - председатель п/о;
  - 2) Ежакова А.С. – учитель биологии/ОБЖ;
  - 3) Еремина И.С. – учитель начальных классов;
  - 4) Образцова И.А. – учитель начальных классов.
3. Заседания комиссии проводить два раза в месяц.
4. Заместителю директора по АХЧ подготовить актовЫй зал для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор МБОУ СОШ № 50  
г. Ставрополя

А.А. Хитров

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

**«О создании комиссии по трудовым спорам»**

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

**от работодателя:**

1. Павлова М.М. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. Марьина А.Л. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

**от работников:**

1. Сабецкая С.А. – учитель музыки, председатель профсоюзной организации школы
2. Образцова И.А. – учитель начальных классов

Протокол № от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Директор МБОУ СОШ №50

А.А. Хитров

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

С.А. Сабецкая

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_

**«О создании комиссии по охране труда»**

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

**от работодателя:**

1. Луньков А.А. – специалист по охране труда
2. Павлова М.М. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

**от работников:**

1. Сабецкая С.А. – председатель профсоюзной организации
2. Образцова И.А. – учитель начальных классов

Протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Директор МБОУ СОШ № 50

А.А. Хитров

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

С.А. Сабецкая

**Список работников МБОУ СОШ № 50 ознакомленных с Коллективным договором  
и с приложениями к нему**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. сотрудника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Личная подпись</b>
1	Хитров Алексей Анатольевич	Директор		
2	Захарова Лариса Михайловна	Главный бухгалтер		
3	Евстафиади Алексей Павлович	Заместитель директора по АХЧ		
4	Прокофьева Оксана Николаевна	Заведующий библиотеки		
5	Ильченко Дмитрий Федорович	Заместитель директора по безопасности		
6	Павлова Марина Михайловна	Заместитель директора по УВР		
7	Аверина Анна Александровна	Учитель		
8	Аветисян Виктория Артуровна	Учитель		
9	Алиева Татьяна Викторовна	Учитель		
10	Андрющенко Елена Сергеевна	Учитель		
11	Артюх Оксана Владимировна	Учитель		
12	Беляева Ирина Витальевна	Учитель		
13	Бойцова Елена	Учитель		
14	Брагина Вера Александровна	Учитель		
15	Галкина Ольга Владимировна	Учитель		
16	Голуб Галина Александровна	Учитель		
17	Горбачева Анна Ивановна	Учитель		
18	Данник Ирина Викторовна	Учитель		
19	Ежакова Анна Сергеевна	Учитель		
20	Еремина Ирина Анатольевна	Учитель		
21	Закладина Валерия Евгеньевна	Учитель		
22	Золина Светлана Анатольевна	Учитель		
23	Келлерман Кристина Сергеевна	Учитель		
24	Киктенко Елена Николаевна	Учитель		
25	Ковалёва Виктория Георгиевна	Учитель		
26	Криулина Татьяна Сергеевна	Учитель		
27	Кузнецова Светлана Николаевна	Учитель		

28	Кутузова Мария Владимировна	Учитель		
29	Лаврентьева Наталия Анатольевна	Учитель		
30	Лещенко Татьяна Сергеевна	Учитель		
31	Манина Виктория Александровна	Учитель		
33	Махов Роман Сергеевич	Учитель		
34	Месропян Марина Ашотовна	Учитель		
35	Мирошниченко Анастасия Николаевна	Учитель		
36	Образцова Ирина Александровна	Учитель		
37	Пахомова Марина Сергеевна	Учитель		
38	Пашинская Людмила Андреевна	Учитель		
39	Пигаль Анна Игоревна	Учитель		
40	Погадаева Виктория Александровна	Учитель		
41	Поротова Елена Алексеевна	Учитель		
42	Разакова Дарья Васильевна	Учитель		
43	Реутова Евгения Артуровна	Учитель		
44	Рымжина Анастасия Витальевна	Учитель		
45	Рябченко Анастасия Андреевна	Учитель		
47	Самойлова Елена Владимировна	Учитель		
48	Сидоренко Светлана Александровна	Учитель		
49	Трушко Екатерина Алексеевна	Учитель		
50	Турчина Ирина Федоровна	Учитель		
51	Филипенко Кирилл Алексеевич	Учитель		
52	Хабибулаева Наталья Сергеевна	Учитель		
53	Чугунова Виктория Владимировна	Учитель		
54	Шабалдас Александр Сергеевич	Учитель		
55	Шапошникова Яна Павловна	Учитель		
56	Швецова Алёна Сергеевна	Учитель		
57	Шубина Юлия Михайловна	Учитель		
58	Щербина Елена Валентиновна	Учитель		
59	Рогачева Инна Александровна	Учитель		
60	Гавриш Александра Викторовна	Социальный педагог		
61	Кожухова Евгения Владимировна	Социальный педагог		
62	Кузьмина Галина Юрьевна	Педагог-психолог		
63	Сусукова Марина Александровна	Педагог-психолог		
64	Жукова Анастасия Юрьевна	Воспитатель		
65	Астанина Ирина Николаевна	ПДО		
66	Проскурина Ирина Александровна	ПДО		
67	Семенченко Николай Иванович	ПДО		

68	Стрельникова Наталья Сергеевна	ПДО		
69	Еремина Любовь Валентиновна	Педагог-организатор		
70	Чичина Ирина Анатольевна	ПДО		
71	Бицак Алла Юрьевна	Учитель-логопед		
72	Полникова Виктория Николаевна	Секретарь учебной части		
73	Раджабова Анна Александровна	Секретарь руководителя		
74	Суролина Юлия Николаевна	Специалист по кадрам		
75	Дорошев Павел Павлович	Лаборант		
76	Луныков Алексей Александрович	Специалист по охране труда		
77	Никульникова Эмма Евгеньевна	Библиотекарь		
78	Башкатов Сергей Александрович	Инженер ИВТ		
79	Салмов Александр Николаевич	Инженер ИВТ		
80	Ширин Алексей Александрович	Инженер ИВТ		
81	Арутюнян Норик Гарикович	Юрисконсульт		
82	Чайка Наталья Валерьевна	Бухгалтер		
83	Кушумская Ольга Александровна	Экономист		
84	Офицерова Наталья Сергеевна	Комендант		
85	Крутиков Антон Александрович	Электромонтер		
86	Асадов Сергей Юрьевич	Дворник		
87	Воропаев Александр Федорович	Дворник		
88	Каримов Евгений Викторович	Дворник		
89	Коновалов Александр Владимирович	Дворник		
90	Малоштанов Сергей Викторович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
91	Бедник Ирина Михайловна	Уборщик производственных и служебных помещений		
92	Бередухина Антонина Васильевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
93	Богданова Надежда Васильевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
94	Бурова Яна Александровна	Уборщик производственных и служебных помещений		
95	Глущенко Марина Александровна	Уборщик производственных и служебных помещений		
96	Добраковская Екатерина Юрьевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
97	Долгая Надежда Васильевна	Уборщик производственных и служебных помещений		



98	Загородняя Галина Георгиевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
99	Коваленко Татьяна Владимировна	Уборщик производственных и служебных помещений		
100	Колоцей Любовь Ивановна	Уборщик производственных и служебных помещений		
101	Крайнюк Лариса Михайловна	Уборщик производственных и служебных помещений		
102	Кузьмина Виктория Витальевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
103	Мазуренко Татьяна Анатольевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
104	Машкова Людмила Александровна	Уборщик производственных и служебных помещений		
105	Меркулова Лариса Александровна	Уборщик производственных и служебных помещений		
106	Нарышкина Екатерина Олеговна	Уборщик производственных и служебных помещений		
107	Палаева Людмила Николаевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
108	Петренко Екатерина Григорьевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
109	Рогова Зинаида Александровна	Уборщик производственных и служебных помещений		
110	Сакульцанова Галина Владимировна	Уборщик производственных и служебных помещений		
111	Тихонова Валентина Николаевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
112	Чимшит Оксана Валентиновна	Уборщик производственных и служебных помещений		
113	Чичоева Валентина Алексеевна	Уборщик производственных и служебных помещений		
114	Шеканкова Анна Николаевна	Уборщик производственных и служебных помещений		



