

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 79» г. Перми
(МАОУ «СОШ № 79» г. Перми)

614026, Пермский край, г.Пермь, ул. Томская, 30

ОГРН 1025901508181
КПП 590701001
ИНН 5907012906
телефон +7 (342) 263-69-61
электронная почта sc79perm@yandex.ru
количество работников 74
количество членов Профсоюза 10
охват профсоюзным членством 13,5%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 – 2023 годы

От работодателя:

Директор
МАОУ «СОШ № 79» г.Перми



/ В.Р. Веселухина

М.П.

« 05 » декабря 2020 г.

От работников:

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 79» г.Перми

/ Н.В. Шипунова

М.П.

« 05 » декабря 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № от « »

Руководитель органа по труду

М.П.

20	г. Министерство промышленности и торговли Пермского края
(должность, Ф.И.О.) КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
№ 29	« 25 » 01
20 21 г.	
Подпись	

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	18
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	19
7.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
8.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	23
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	24

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КоАП - «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора МАОУ «СОШ № 79» г.Перми Веселухиной В.Р. и работниками школы в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Шипунова Н.В.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – закон о профсоюзах);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
- Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК);
- Закон Пермской области от 11.10.2004 № 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермском крае» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о соц.партнерстве в ПК);
- Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в отрасли (далее – Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников школы, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что на собрании трудового коллектива принято решение о наделении профсоюзной организации полномочиями, представляющими их интересы.

В этом случае все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собраниях работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2020 -2023 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания сторонами.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, при ее наличии. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору с работником заключать в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы и для которых МАОУ «СОШ № 79» г. Перми является основным местом работы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, отцы, опекуны, попечители, иные законные представители, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, попечители, иные законные представители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств краевого бюджета в соответствии с п.п.2 п.5 ст. 47 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю

заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

Для лиц, направляемых в служебные командировки, размер суточных составляет:

- 300 рублей – на территории Пермского края;
- 500 рублей – по России, за исключением г. Москва, и г. С-Петербург
- 700 рублей – г. Москва, г. С-Петербург – 700 рублей;
- 1.500 рублей – в страны СНГ;
- 2.500 рублей – за границу Российской Федерации.

Работодатель также оплачивает расходы на питание (компенсацию) в размере 200 рублей для лиц, направляемых работодателем в однодневные служебные командировки, из которых работник возвращается не позднее 24:00 дня выезда.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, опекунов, попечителей, иных законных представителей, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Положении о нормах профессиональной этики». **(Приложение №2)**

3.3. Начало работы 1 смены в 7.30, второй смены 12.30.

Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

-разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

-осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

3.6. Для педагогических работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.7. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день - 4 календарных дня;
- за особый характер работы - 5 календарных дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей -первоклассников– 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких лиц, родственников (супруга, родителей, детей, родных бабушек, дедушек, братьев, сестер)– 1 календарный день.

3.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого лица, родственника(супруга, родителей, детей, родных бабушек, дедушек, братьев, сестер) – 2 календарных дня.

3.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МАОУ «СОШ № 79»г.Перми осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от ФОТ, стимулирующая - 30% .

4.4.Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.

4.5.Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30% .

4.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неуминения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.7. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.8. Система стимулирующих и компенсационных выплат работникам образовательной организации производится в соответствии с «Положением о компенсационных выплатах за выполнение дополнительных работ и не входящих в круг основных обязанностей работников школы, выплачиваемых в пределах базовой части фонда оплаты труда» (**Приложение № 3**) и

«Положением об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников» (**Приложение №4**) включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

Данные Положения принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим Советом на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.9. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 20 число текущего месяца, и 5 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.10. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

4.11. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.12. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.13. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.14 . Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в

другом организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, либо иным уполномоченным лицам не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

4.18. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.19. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.20. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника по желанию работника может быть перенесен на другой срок до получения отпускных.

4.21. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.23. Изменение размера заработной платы производится:

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.24. Штаты учреждения формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.10 № 189 Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с Методическими рекомендациями.

4.25. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.10. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.11. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.13. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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 Трудового Кодекса РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и уплачивают ежемесячно взносы солидарности в установленном порядке и размере, но не менее 1% от заработной платы.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.9. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.12. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.13. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.14. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.16. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и не реже одного раза в год отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «05» декабря 2020 года.

«Принято» МАОУ
«СОШ № 79»
На общем собрании
работников
ПРОТОКОЛ № 09 от
05.12.2020

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 79» г. Перми
на 2020-2023 год

1. Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) устанавливается единый трудовой распорядок работников МАОУ «СОШ № 79» г.Перми (далее – Учреждение).

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- *ИНН
- * документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- *документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- * справка о наличии (отсутствии) судимости.

Учреждение вправе запрашивать иные, не запрещенные трудовым законодательством, документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- * Уставом Учреждения;
- * настоящими Правилами;
- * Коллективным договором;
- * должностной инструкцией работника;
- * иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты труда;
- * инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки в бумажной форме хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении

него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России (ПФР) и на сайте Портала государственных услуг.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если работник зарегистрирован на этом портале, то для входа в личный кабинет на сайте ПФР ему необходимо использовать свой логин и пароль. Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии),

связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Постановлением администрации города от 20.09.2010 № 705 «Об утверждении системы оплаты труда работников учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми»;
- 3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество
 - дата рождения
 - пол
 - домашний адрес
 - контактные телефоны
 - ИНН; номер карточки ГПС
 - паспортные данные
 - все документы для формирования личного дела;
- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;
- 3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- 3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;
- 3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

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

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в Учреждении локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников Учреждения;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Учреждении.

3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. Своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

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

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. курить в помещениях и на территории Учреждения, в т.ч. на прилегающей территории;

3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учеб- процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений

3.3.7. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.9. заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

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

4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

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

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

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

4.2.6. исполнять иные обязанности,

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 30 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий. На период отсутствия учителя, с учащимися находится дежурный администратор.

5.6. В Школе устанавливается пятидневная (для 1-х классов) и шестидневная (для 2-11 классов) рабочая неделя.

5.6.1. Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 2 перемены для питания по 20 минут в каждой смене.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3.К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Учреждению.

5.8.4. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - вторник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Учреждения.

5.9.Отпуска работников

5.9.1.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.9.2.Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9.3.Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.9.4.Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.9.5.Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.9.6.Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.9.7.При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.9.8.Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.9.10.Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется Работодателем.

5.9.11.Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких лиц, родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

5.9.12. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора Учреждения с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.9.13. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно постановления Администрации города Перми от 20.10.2009 №705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, Положения о стимулирующих выплатах, положения о компенсационных выплатах.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. **Работник несет ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения

урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Учреждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

9.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

«Принято» МАОУ
«СОШ № 79»
На общем собрании
работников
ПРОТОКОЛ № 09 от
05.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики
педагогических работников в МАОУ
«СОШ № 79» г.Перми .

I. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«Принято» МАОУ
«СОШ № 79»
На общем собрании
работников
ПРОТОКОЛ № 09 от
05.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И
НЕ ВХОДЯЩИХ В КРУГ ОСНОВНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ,
ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ В ПРЕДЕЛАХ БАЗОВОЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА В МАОУ
«СОШ № 79» г.Перми .

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Перми от 20 октября 2009 № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми» с изменениями на 24.04.2020 года, с учетом методических рекомендаций департамента образования администрации г. Перми по созданию нормативных, организационных и иных условий, связанных с переходом на систему эффективных контрактов с работниками образовательного учреждения № СЭД-08-01-16-68 от 24.04.2015 года, в целях стимулирования работников учреждения на достижение целевых показателей эффективности деятельности учреждений, высокого качества исполнения образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы для развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров. Оно направлено на повышение индивидуализации вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности коллектива по реализации уставных целей и задач учебного года.

1.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; - выплаты при совмещении профессий (должностей);
- выплаты при расширении зон обслуживания,
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работе, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

1.4. Право на компенсационные выплаты имеют все работники школы. Определение размеров данных выплат, сроки выплат предполагают дифференцированный подход, соответствующий объективной оценке вклада каждого работника в организацию, содержание и результаты деятельности учреждения.

1.5. Для определения размера доплат и надбавок создается комиссия из представителей трудового коллектива и администрации школы. Председателем комиссии является директор школы. Определенные комиссией размеры доплат и надбавок работникам школы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения

1.6. Компенсационные выплаты могут выплачиваться ежемесячно в течение всего учебного года, быть временными (на учебную четверть, месяц), разовыми (в связи с выполнением определенной работы, ее качеством и результатами).

1.7. Компенсационные выплаты могут выплачиваться в фиксированной сумме или в процентном отношении к базовой ставке (должностному окладу).

1.8. Перечень видов работ, за которые устанавливаются компенсационные выплаты, может пересматриваться в зависимости от производственной необходимости и важности для учреждения данного вида работ. Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и трудового коллектива.

2. Компенсационные выплаты за работу во вредных (или) опасных и иных особых условиях труда

2.1 Данные компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с настоящим Положением конкретному работнику приказом директора ~~школы~~ **Учреждения** по согласованию с трудовым коллективом в определенном процентном соотношении к базовой ставке (должностному окладу) и выплачиваются в течение всего периода, на который установлены, за:

- работу с тяжелыми и вредными условиями труда - до 10%;
- работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (при условии **аттестации специальной оценки по условиям труда (СОУТ)** рабочего места) - до 20% .

3. Компенсационные выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных

3.1. Данные компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с настоящим Положением конкретному работнику приказом директора школы по согласованию с трудовым коллективом в определенном процентном

соотношении к базовой ставке (должностному окладу) и выплачиваются в течение всего периода, на который установлены, за:

- работу в ночное время - от 20 до 35%;

- работу в выходные и праздничные дни - в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Компенсационные выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника школы.

4.1. Данные компенсационные выплаты производятся за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, устанавливаются работникам, как на весь учебный год, так и на время проведения определенных видов работ. В отдельных случаях, за выполнение функций, не входящих в должностные обязанности работников (выполнение аварийно-спасательных и восстановительных работ, дежурство в чрезвычайных ситуациях, ремонт школьных помещений, техники и оборудования школы и т. п.) выплаты могут носить разовый характер. Они не фиксируются определенными размерами и зависят от конкретного объема работ и личного вклада каждого работника.

4.2. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, устанавливаются заместителям руководителя образовательного учреждения, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Виды и размеры доплат и надбавок.

Виды доплат	Размеры доплат (в руб.)	Данная выплата предусмотрена
Заведование учебными кабинетами. Работа по сохранению и укреплению учебно-материальной базы кабинетов, физкультурных залов	От 500 руб. до 2000 руб.	Для педагогов, осуществляющих заведование учебными кабинетами, в которых производится непосредственно образовательный процесс
Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов	От 100 руб. до 3000руб.	Для учителей, закрепленных наставниками за молодыми коллегами
Работа по контролю за	До 20000руб.	Для учителей или

соблюдением правил техники безопасности, охраны труда в учреждении, антитеррористической безопасности в школе, соблюдением ПДД		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работа с библиотечным фондом (анализ существующего библиотечного фонда, изучение необходимых пополнений фонда учебной литературы, изучение рынка цен на учебную литературу...)	До 10000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Внедрение в образовательный процесс и управленческую деятельность школы информационно-коммуникационных технологий	До 20000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работа с учащимися группы «Риска», группы СОП, с учащимися, состоящими на внутришкольном учете, совместная деятельность с КДН Мониторинг работы - в регистре учащихся -в «Траектории» -занятости учащихся	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работа по составлению учебного расписания для учащихся 1-11 классов и корректировка расписания	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Руководство методическим	До 10000руб	Для учителей или

объединением, творческими и проблемными группами		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работа по подготовке общешкольных мероприятий и участие в их организации	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работа, связанная с подготовкой лабораторного оборудования к учебному процессу.	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Организация и контроль за горячим питанием в школе. Контроль за организацией питания особых категорий учащихся.	До 25000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Организация дежурства по школе, организация ОПТ	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Техническое сопровождение	До 20000руб	Для учителей или

школьного сайта		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Организация внеклассной деятельности по физкультурномассовой работе	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Размещение на официальных сайтах документации учреждения по запросам учредителя и др. контролирующих организаций	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Организация внеклассной деятельности в начальной школе	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За проверку тетрадей в 1-4 классах За проверку тетрадей по русскому языку и литературе в 5-11 классах За проверку тетрадей по математике в 5-11 классах	До 2000 руб.	Учителям-предметникам
За классное руководство в 1-11 классах	От 500 до 1000 руб	Педагогам, осуществляющим классное руководство
Работа в системе электронного	До 15000руб	Для учителей или

документооборота		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Организация медицинского обслуживания и санитарного просвещения сотрудников учреждения, ведение медицинских книжек сотрудников школы	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Курьерская доставка рабочей документации учреждения, доставка корреспонденции из почтового отделения	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Копировальные работы для сотрудников школы и учащихся	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За ведение мониторинга профессиональной деятельности учителей (портфолио), мониторинг портфолио учащихся	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За обеспечение работы по охране	До 10000руб	Для учителей или

прав участников образовательного процесса		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За обеспечение мер по охране труда и ТБ в школе	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию учета военнообязанных и руководство школьной эвакогруппой	До 5000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию и руководство работой городского детского лагеря в дни школьных каникул За ведение единого регистра, занесение данных	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию работы с	До 15000руб	Для учителей или

информационно-коммуникационными средствами;		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Школьному оператору по реализации электронных мониторингов	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За работу школьной информационной службы	До 10000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Техническим специалистам за обслуживание техники во время проведения экзаменов	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За осуществление электронного мониторинга качества образовательного процесса	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию и руководство	До 10000руб.	Для учителей или

работой профильных детских объединений (ЮИД, ЮДП, ЮДМ, волонтеры		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организация работы в рамках проекта «Умный спорт»	До 20000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За руководство программой «Одаренные дети»	До 20000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За руководство программой»Дети с ОВЗ»	До 20000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За выполнение обязанностей контрактного управляющего	До 25000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию работы	До 25000руб	Для учителей или

дополнительных платных услуг		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию работы проекта «Школьная карта»	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работникам учреждения за систематизацию документов для сдачи их в архив, за работу с архивом учреждения	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работникам учреждения за особые условия труда -два здания школы	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Работникам учреждения за выполнение текущего ремонта школьной мебели с использованием личного инструмента и вспомогательных материалов.	До 20000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За работу в комиссиях по закупке	До 5000руб	Для учителей или

товаров, работ и услуг (руководитель, секретарь и члены комиссии)		других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За организацию работы -с фондом социального страхования -с фондом пенсионного страхования -по противодействию терроризму -по обеспечению противопожарной безопасности -по выполнению обязанностей начальника штаба Го и ЧС -по противодействию коррупции в учреждении	До 5000руб за каждое направление	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За расширение зоны обслуживания, за установку и использование стандартного базового пакета программного обеспечения	До 30000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За составление и корректировку базы данных школы для участия в ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), подготовку материалов для статистической отчетности по ЕГЭ.	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
За обслуживание компьютерной техники	До 30000руб.	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту

		работы не входят данные вопросы
<p>Работникам школы, использующим и внедряющим в образовательный процесс инновационное учебное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за информационное обеспечение и обслуживание интернет-сайта школы, - за обеспечение функционирования актового зала с использованием интерактивного оборудования, - за обеспечение функционирования методического кабинета с использованием мультимедийного комплекса, - за обеспечение контент-фильтрации на ПК, подключенных к сети Интернет и используемых обучающимися. 	До 15000руб	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы
Другие виды работ, важных для функционирования и развития образовательного учреждения.	По приказу руководителя	Для учителей или других работников школы в должностные инструкции которых по основному месту работы не входят данные вопросы

5. Компенсационные выплаты за временно отсутствующего работника или за совмещение профессий (должностей).

5.1. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.2. За совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются. За часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, производится почасовая оплата труда в соответствии с тарификацией замещающего учителя.

6. Механизм выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера ~~сотрудникам Школы~~ работникам Учреждения устанавливаются директором Школы на основании решения тарификационной комиссии, согласования с профкомом и оформляются приказом по Школе Учреждению.

6.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера при наличии приставки «до» определяются директором Школы Учреждения по согласованию с представительным органом работников (профсоюзный комитет) в зависимости от степени и продолжительности их занятости данной работой, не входящей в круг прямых должностных обязанностей.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Школы Учреждения любым категориям работников.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок, начиная с одного месяца.

6.5. Выплаты компенсационного характера прекращаются по истечении срока, указанного в приказе.

7. Показатели, уменьшающие размер доплат.

7.1. Уменьшение размера доплат и надбавок может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- окончание выполнения дополнительных видов работ, по которым были установлены доплаты;
- необоснованный, незаконный отказ работника от выполнения дополнительных видов работ;
- снижение качественных и количественных показателей работы;
- нарушения трудовой дисциплины, жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей.

8. Порядок установления доплат

8.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с данным Положением решением тарификационной комиссии с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015) и оформляются при ежегодной тарификации приказом директора Школы

Учреждения или по мере необходимости. Комиссия по охране труда и регулированию трудовых отношений школы должна проверить соответствие приказа директора данному Положению, а также правильность тарификационных расчетов, проведенных бухгалтерией.

9. Заключительные положения

9.1. Размер выплат компенсационного характера может устанавливаться на учебный год, квартал, месяц и на другие сроки (по необходимости).

9.2. Перечень доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей для работников может быть расширен на основании локальных нормативных актов учреждения, для руководителей – локальных нормативных актов учредителя.

9.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры ~~сотрудников—школы~~ **работников Учреждения**.

9.4. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока действия дополнительного соглашения к трудовому договору;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- принятием директором учреждения решения об отмене поручения выполнения работником дополнительной работы;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- в случае систематического неисполнения дополнительных обязанностей сотрудниками, снижении показателей работы, снижения качества, несоблюдения требований, предъявляемых к порученной работе в целом или её отдельным этапам

9.5. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива учреждения.

О введении в действие Положения, его изменении или отмены сотрудники учреждения предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

9.6. В случае изменения размера компенсационной выплаты с сотрудником школы заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.7. Директор ~~Школы~~ **Учреждения** в случае отмены выплат компенсационного характера или уменьшения их размера предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.

«Принято» МАОУ
«СОШ № 79»
На общем собрании
работников
ПРОТОКОЛ № 09 от
05.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оценке результативности и
эффективности деятельности,
стимулировании работников МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 79» г.Перми

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАОУ «СОШ № 79» г.Перми (далее – Положение) определяет порядок работы по проведению оценки выполнения работниками МАОУ «СОШ № 79» г.Перми (далее – Учреждение) показателей результативности и эффективности деятельности, а также систему их стимулирования в зависимости от результатов оценки, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, виды, условия и размеры премирования работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, постановлением администрации города Перми от 20 октября 2009 № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми» с изменениями на 24.04.2020 года, с учетом методических рекомендаций департамента образования администрации г. Перми по созданию нормативных, организационных и иных условий, связанных с переходом на систему эффективных контрактов с работниками образовательного учреждения № СЭД-08-01-16-68 от 24.04.2015 года, в целях стимулирования работников учреждения на достижение целевых показателей эффективности деятельности учреждений, высокого качества исполнения образовательных услуг.

1.3. Положение вводится в целях заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности деятельности, достижения индивидуальных и коллективных результатов деятельности, качественного исполнения муниципального задания, инициативы при выполнении поставленных задач, развития инновационных идей, продвижения учреждения на рынке образовательных услуг.

1.4. Положение разработано в рамках перехода на систему эффективных контрактов с работниками социальной сферы в целях достижения высокого качества исполнения муниципальных (образовательных) услуг.

1.5. Показатели оценки результативности и эффективности деятельности (далее – показатели деятельности) по каждой категории работников 2 раза в год принимаются собранием трудового коллектива, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются директором школы. Показатели деятельности являются основанием для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.6. Понятия и термины, используемые в Положении:

Результативность - мера эффективности труда, характеризующаяся достижением результата/цели трудовой деятельности или степенью приближения к ней. Результативность труда определяется значениями показателей, отражающих достигнутый конечный результат труда.

Эффективность (лат. *effectus* — исполнение, действие) — способность выполнять работу и достигать необходимого или

желаемого результата с наименьшей затратой времени и усилий, продуктивность использования ресурсов в достижении какой-либо цели.

Эффективность – это относительный показатель, который характеризует соотношение между достигнутыми или ожидаемыми конечными результатами деятельности, выступающими в виде эффекта, и затратами или ресурсами, необходимыми для его достижения.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Основной акцент при введении эффективного контракта делается на совершенствование системы стимулирующих выплат, имея в виду установление зависимости повышения оплаты труда работников с достижением конкретных показателей эффективности работы.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников учреждения - это совокупность критериев и показателей, определяющих, что и как оценивается, методов сбора, обработки и анализа информации, и субъектов, осуществляющих оценку.

Оценка связана с выделением и определением конкретных значений показателей оценки.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка.

Показатель – это необходимый уровень производительности или ожидаемая норма усовершенствования, установленные для конкретного показателя. Целевые значения устанавливаются в конкретных единицах (деньги, количество, процент, отношение и т.д.), должны быть ориентированы на определенный период времени (год или квартал). Показатели – это своеобразные эталоны, то есть такие значения, к которым следует стремиться.

Интенсивность – степень напряжённости труда, т. е. количество труда, затрачиваемое работником в процессе трудовой деятельности за определённый промежуток времени. Интенсивность связана с увеличением затраты работником физической, умственной и нервной энергии за единицу рабочего времени. Данное понятие неразрывно связано с понятием «производительность труда». Именно оптимальная интенсивность позволяет достигнуть максимальной производительности труда.

II. Виды стимулирующих выплат

Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат работникам Учреждения:

2.1. стимулирующая выплата по результатам оценки результативности и эффективности деятельности не реже 2 раз в год;

2.2. разовая премия за проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение

поручений руководителя Учреждения по приоритетным направлениям деятельности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, достижение наивысших показателей деятельности (далее – разовые премии, бонусы);

2.3. ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность выполняемой работы;

2.4. ежемесячная стимулирующая выплата за выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями.

III. Порядок установления стимулирующих выплат не реже 2 раз в год.

3.1. Данная стимулирующая выплата устанавливается по результатам проведенной оценки результативности и эффективности деятельности. Результативность и эффективность деятельности оценивается по количественным и качественным показателям, утверждаемым приказом руководителя Учреждения ежегодно (либо по мере их разработки).

3.2. Стимулирующая выплата устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании протоколов комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности (далее - Комиссия). Деятельность Комиссии регламентируется разделом 8 Положения.

3.3. Стимулирующая выплата рассчитывается и устанавливается на полугодие, выплачивается разово

3.4. Полугодовая стимулирующая выплата выплачивается в зависимости от количества проработанного времени (Особенно в случаях, когда результат был достигнут ранее, чем работник ушел на больничный или в отпуск или результат вообще не зависел от этого).

IV. Порядок и условия получения разовых премий, бонусов

4.1. Стимулирование работников Учреждения разовыми премиями производится с учетом их личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, приоритетных направлений деятельности учреждения.

4.2. Разовые премии устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании письменных обращений заместителей руководителя Учреждения, председателя Управляющего совета или председателя Комиссии.

4.3. Определение вклада работника в коллективные результаты труда, оценку выполнения поручений руководителя, проведения особо значимых для имиджа Учреждения мероприятий, размер премирования принимает Комиссия, окончательное решение по размеру премирования принимает руководитель Учреждения.

4.4. Разовая премия максимальным размером не ограничивается, утверждается приказом руководителя Учреждения.

V. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты за интенсивность выполняемой работы и выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями(РЗО)

5.1. Ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность выполняемой работы (далее – выплата за интенсивность) и выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями может быть установлена работникам школы, другим работникам в условиях повышенного уровня нагрузки.

5.2. Выплаты максимальным размером не ограничиваются, согласуется с Комиссией, утверждается приказом руководителя Учреждения.

VI. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

(схематичное деление ФОТ в приложении 1)

6.1. Фонд заработной платы работников (далее – ФОТ) делится на ФОТ учителей и ФОТ иных работников (см. приложение).

6.2. ФОТ учителей делится на базовую и стимулирующую части ФОТ.

6.3. Стимулирующий ФОТ учителей делится на две части: ФОТ «критериальный» и ФОТ «бонусный» в соотношении 80:20 соответственно.

6.4. ФОТ «критериальный» делится на ФОТ «критериальный» для учителей начальной школы и ФОТ «критериальный» для учителей основной и средней школы. Деление данного ФОТ осуществляется на основании программы «Экономика школы» в зависимости от количества учителей на том или ином уровне образования.

6.5. Внутри ФОТ «критериальный» для учителей начальной школы и ФОТ «критериальный» для учителей основной и средней школы делятся каждый на «инвариантную» и «вариативную» части в соотношении 70:30 (соответственно группируются показатели результативности и эффективности деятельности).

6.6. Размер каждой части стимулирующего ФОТ по каждой категории работников Учреждения утверждается на текущий финансовый год приказом руководителя Учреждения по согласованию с Управляющим советом.

6.7. По инвариантной и вариативной частям **каждое полугодие** рассчитывается стоимость балла по следующим методикам:

- 1 инвариантный балл (1и) = ФНки/общее кол-во набранных баллов в инвариантной части учителями начальной школы;
- 1 вариативный балл (1в) = ФНкв/общее кол-во набранных баллов в вариативной части учителями начальной школы;
- 1 инвариантный балл (1и) = ФОСки/общее кол-во набранных баллов в инвариантной части учителями основной и старшей школы;
- 1 вариативный балл (1в) = ФОСкв/общее кол-во набранных баллов в вариативной части учителями основной и старшей школы.

6.8. Для каждого учителя определяется стимулирующая часть заработной платы, состоящая из следующих компонентов:

Из ФНб или ФОСб согласно разделу № 4.

Из ФНк и или ФОСк и по формуле: 1и балл x кол-во набранных баллов в инвариантной части;

Из ФНкв или ФОСкв по формуле: 1в балл x кол-во набранных баллов в вариативной части;

Складываются суммы согласно п.1, 2, 3.

Условные обозначения:

ФНк– ФОТ критериальный для начальной школы

ФНки – ФОТ критериальный инвариантный для начальной школы

ФНкв – ФОТ критериальный вариативный для начальной школы

ФНб – ФОТ бонусный для начальной школы

ФОСк – ФОТ критериальный для основной и средней школы

ФОСки – ФОТ критериальный инвариантный для основной и средней школы

ФОСкв – ФОТ критериальный вариативный для основной и средней школы

ФОСб – ФОТ бонусный для основной и средней школы

VII. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда иных работников

7.1. Фонд заработной платы работников (далее – ФОТ) делится на ФОТ учителей и ФОТ иных работников.

7.2. ФОТ иных работников делится на базовую и стимулирующую часть ФОТ иных работников.

7.3. Далее возможно 2 варианта деления стимулирующего фонда по иному персоналу.

7.3.1. 1 вариант:

- Стимулирующий ФОТ по всем группам персонала общий (руководители, иные педагогические работники, административный персонал, рабочие).

- Стимулирующий ФОТ иного персонала делится на две части: ФОТ «критериальный» и ФОТ «бонусный» в соотношении 80:20 соответственно.

- ФОТ «критериальный» распределяется согласно набранным баллам по критериям эффективности деятельности работников (необходимо варьировать оценку за сложность труда максимально возможным набором баллов, например, у заместителя директора максимум составляет 100 баллов, а уборщицы – 30).

- Стоимость 1 балла рассчитывается каждое полугодие по формуле: 1 балл = стимулирующий «критериальный» ФОТ/общее кол-во набранных баллов всеми иными работниками.

- ФОТ «бонусный» распределяется на основании раздела № 4.

- Стимулирующая часть конкретного работника складывается из произведения стоимости балла на количество набранных баллов и бонусной части.

7.3.2. 2 вариант:

- Стимулирующий ФОТ по иному персоналу делится на столько частей, сколько групп персонала присутствует в Учреждении (руководители, иные педагогические работники, административный персонал, рабочие). Деление происходит на основе финансово-экономического анализа и программы «Экономика школы».

- В каждой части ФОТ делится на две части: ФОТ «критериальный» и ФОТ «бонусный» в соотношении 80:20 соответственно.

- По каждой части ФОТ «критериальный» рассчитывается стоимость балла (сколько частей, столько и стоимостей балла): 1 балл = стимулирующий «критериальный» ФОТ/общее кол-во набранных баллов по каждой группе персонала из иных работников.

- ФОТ «бонусный» распределяется на основании раздела № 4.

- Стимулирующая часть конкретного работника складывается из произведения стоимости балла на количество набранных баллов и бонусной части.

7.3.3. 3 вариант:

- Стимулирующий ФОТ иного персонала делится на две части: ФОТ «критериальный» и ФОТ «бонусный» в соотношении 80:20 соответственно.

- Бонусный фонд по иному персоналу является общим и распределяется на основании раздела № 4.

- ФОТ «критериальный» делится на столько частей, сколько групп персонала присутствует в Учреждении (руководители, иные педагогические работники, административный персонал, рабочие). Деление происходит на основе финансово-экономического анализа.

- По каждой части ФОТ «критериальный» рассчитывается стоимость балла (сколько частей, столько и стоимостей балла): 1 балл = стимулирующий «критериальный» ФОТ/общее кол-во набранных баллов по каждой группе персонала из иных работников.

- Стимулирующая часть конкретного работника складывается из произведения стоимости балла на количество набранных баллов и бонусной части.

VIII. Состав и регламент работы Комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения

8.1. Комиссия создается в целях проведения коллегиальной оценки результативности и эффективности деятельности работников Учреждения и установления для каждого работника стимулирующих выплат.

8.2. Результативность и эффективность деятельности (далее – оценка деятельности) оценивается по количественным и качественным показателям, утверждаемым приказом руководителя Учреждения на каждый календарный год, исходя из наиболее значимых критериев, по каждой категории работников Учреждения.

83. Состав Комиссии по оценке деятельности утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В состав комиссии включаются не более 5 человек, в том числе представители профсоюзной первичной организации, управляющего совета.

8.4. Работа Комиссии строится на принципах открытости, гласности, прозрачности, объективности и паритетности сторон.

8.5. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие (не позднее 10 числа первого месяца полугодия), а возможно ежемесячно для распределения стимулирующих и компенсационных выплат.

8.6. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе его председателя или в его отсутствие – заместителя председателя, либо по требованию не менее одной трети состава Комиссии. Поводом для внеочередного заседания может быть рассмотрение спорных вопросов по заявлениям работников Учреждения, не согласных с решением Комиссии по установлению стимулирующей выплаты.

8.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее $2/3$ ее состава.

8.8. Заседание Комиссии ведет его председатель или в его отсутствие один из заместителей по поручению председателя.

8.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

8.10. Оценка деятельности осуществляется на основании листов самооценки, данных мониторингов, отчетных форм, аналитических записок и т.д., которые ведутся соответствующими заместителями руководителя Учреждения (иными ответственными лицами).

8.11. Уровень результативности и эффективности деятельности каждого работника определяется Комиссией в зависимости от степени выполнения показателей деятельности за отчетный период, который оценивается определенной суммой баллов (из максимально возможных, зафиксированных в приказах по утверждению показателей деятельности). Исходя из количества набранных баллов работником, Комиссия определяет уровень результативности и эффективности его деятельности (высокий, средний, низкий), ранжирует работников по количеству набранных баллов и использует эти данные для установления видов стимулирующих выплат, в том числе определенных в разделе 9 Положения.

(Пример дифференциации уровней исполнения показателей: 1-й уровень - результат незначительный; 2-й уровень – результат, характеризующий положительную динамику или средний уровень исполнения показателя (н-р, 50 баллов из 100 максимально возможных); 3-й уровень – высокий уровень исполнения показателя (например, 80-100 баллов)).

8.12. Комиссия подсчитывает итоговое количество баллов по каждой категории работников и стоимость одного балла по формулам, указанным в разделе 3.

8.13. В протоколе фиксируется уровень результативности и эффективности работы каждого работника за полугодие в зависимости от выполнения

показателей деятельности (инвариантных и вариативных), количество набранных работником баллов и размер полугодовой стимулирующей выплаты. Дополнительно формируется список работников (по категориям) в порядке ранжирования от наивысшего уровня эффективности деятельности к наименьшему уровню (приложение 2).

8.14. Протоколы с оценкой деятельности, подписанные председателем и секретарем Комиссии, передаются руководителю Учреждения не позднее 10 числа первого месяца полугодия.

8.15. Принятие решения по оценке деятельности и размере стимулирующей выплаты осуществляется простым голосованием членов Комиссии.

8.16. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

8.17. Решение Комиссии по оценке деятельности и размере стимулирования доводится до сведения каждого работника в индивидуальном порядке (письменном или устном). Ознакомление с данным решением осуществляет председатель Комиссии или руководитель Учреждения (в его отсутствие заместитель руководителя Учреждения) до подготовки проекта приказа по установлению стимулирующих выплат.

8.18. Решение спорных вопросов по установлению полугодовой стимулирующей выплаты осуществляет Комиссия на основании заявления работника в течение 10 календарных дней (приложение 5). При этом Комиссия представляет работнику ответ с обоснованием принятого решения. Работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии при дополнительном рассмотрении вопроса по оценке его деятельности.

В случае несогласия с решением Комиссии работник имеет право обратиться к руководителю Учреждения, а также в судебные инстанции в установленном законодательством порядке.

8.19. Комиссия представляет отчет о своей работе общему собранию, управляющему совету Учреждения не менее 2-х раз в год. В отчете представляется информация о соблюдении Комиссией Положения, наличие спорных вопросов и результаты их рассмотрения, по другим актуальным вопросам.

IX. Порядок распределения экономии стимулирующей части ФОТ

9.1. Экономия, сложившаяся на конец финансового года (полугодия), по стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) направляется на разовые премии (бонусы) по той категории работников, по которой сложилась экономия (основной персонал и иные работники).

9.2. Стимулирующие разовые премии, выплачиваемые из экономии стимулирующей части ФОТ, в первую очередь, устанавливаются работникам Учреждения, результативность и эффективность деятельности которых признана Комиссией наивысшей.

9.3. Распределение сложившейся экономии может осуществляться в соответствии с ранжированием работников по уровню результативности и

эффективности их деятельности за год.

Х. Принятие управленческих решений

10.1. Материалы по оценке эффективности деятельности работников Учреждения применяются руководителем Учреждения для принятия управленческих решений по различным направлениям деятельности Учреждения:

- для представления работников к наградам и званиям;
- для обобщения и распространения ценного опыта;
- для рекомендаций к обучению, в том числе в аспирантуре;
- для корректировки различных планов (школы, профессиональных объединений, индивидуальных планов педагогов);
- для разработки индивидуальных маршрутов развития педагогов;
- корректировки системы работы по проблемным участкам деятельности;
- другое.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464209

Владелец Веселухина Венера Расульевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024