

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №55

И.В. Фомина  
2023 г.



От работодателя  
Директор МБОУ СОШ №55

Г.И. Козюра  
2023 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя на 2023-2026 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за  
его выполнением «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Рег. № 263  
«03» 07 2023 г.

*С.И. Варшавцев*

Администрация города Ставрополя  
М.П. Комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Ленина улица д. 4\*5 Е г. Ставрополь,  
355035, Ставропольский край.

Зарегистрировано  
в комитете Ставропольской городской  
организации Профессионального  
союза работников народного  
образования и науки РФ

Рег. № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр. 1
2	Оглавление	Стр. 2-3
3	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4	Раздел 2. Трудовые отношения	Стр. 5-7
5	Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 7-8
6	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 8
7	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.8-10
8	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	Стр. 10
9	Раздел 7. Гарантии и компенсации	Стр. 10-11
10	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	Стр.11-12
11	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	Стр.12-13
12	Раздел 10. Обязательства профкома	Стр.13-14
	Раздел 11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.14
13	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.15-24
14	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.25-30
15	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.31-113
16	Приложение №4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр. 114
17	Приложение №5 Соглашение по охране труда	Стр.115-120
18	Приложение №6 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Стр.121-125
19	Приложение №7 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр.126-128
20	Приложение №8 О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	Стр.129-130
21	Приложение № 9 Положение о комиссии по трудовым спорам	Стр.131-133
22	Приложение №10 Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам»	Стр.134
23	Приложение №11 Положение о комиссии по охране труда образовательного учреждения	Стр.135-139
24	Приложение №12 Приказ «О создании комиссии по охране труда»	Стр.140
25	Приложение №13 Положение о премировании работников образовательного учреждения	Стр.141-146
26	Приложение №14	Стр.147-149

	Положение о материальной помощи работникам образовательного учреждения	
27	Приложение №15 Положение о порядке оказания платных образовательных услуг муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 55 города Ставрополя	Стр.150-154
28	Приложение №16 Форма расчетного листка	Стр.155
29	Приложение №17 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	Стр.156-157
30	Приложение №18 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	Стр.158
31	Приложение №19 Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	Стр.159-166
32	Приложение №20 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.167-168
33	Приложение №21 Положение о порядке и условия предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного (до 1 года) отпуска	Стр.169-171
34	Приложение №22 Список работников МБОУ СОШ № 55 ознакомленных с коллективным договором с приложениями	Стр.172-175

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя.

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

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:

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

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- изменение условий труда;

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, другими законодательными

и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

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

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

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

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

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

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

2.11. По соглашению сторон (Ст. 72 ТК РФ) изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

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

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

Работодатель обязуется:

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

4.2. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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



Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Рабочая неделя составляет 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

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

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

5.5. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановления Правительства РФ от 15.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязуется:

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в иных случаях определенных ТК РФ.

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

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

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

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 55.

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

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что:

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

7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

-прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

-работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

-работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

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

7.4. Работнику, на основании заявления, с предоставлением подтверждающих документов, предоставляются следующие меры социальной поддержки:

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

- от 5 до 9 лет – 5 000,00 рублей;
- свыше 9 лет – 10 000,00 рублей.

б) оказывается из средств экономии ФОТ единовременная материальная помощь работникам:

-для чествования в юбилейные даты 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет – 5000,00 рублей.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по проведению специальной оценки работников учреждения, охране труда, социальному страхованию и других.

## **Х. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стороны договорились о том, что:

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

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

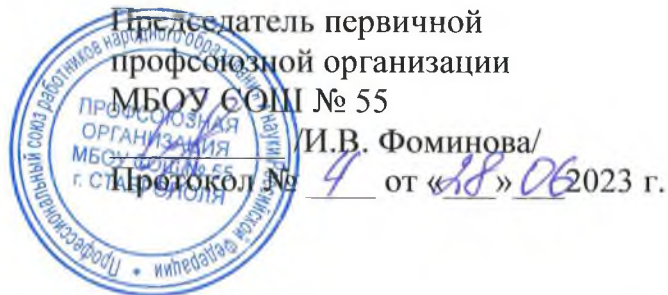
11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 55 (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

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

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

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

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

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

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

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих



под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72.2 ТК РФ).

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

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

Работник должен быть поставлен в известность о причинах изменения условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ)).

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

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

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

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

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

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

**Учитель обязан:**

3.7. Соблюдать расписание занятий.

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

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

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

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

3.13. **Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**

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

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

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

задействован, по согласованию с работником.

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

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

3.17. В помещениях Учреждения запрещается:

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

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

Основные права работников образования определены:

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

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

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

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

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

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

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

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные

Законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

#### **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

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

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их

пожелания и по возможности предоставлять методический день.

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

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

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

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

График работы утверждается директором Учреждения и является обязательным для всех работников школы.

Режим работы образовательного учреждения с 7.30 до 20.00 часов.

В Учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день – воскресенье).

Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателя-организатора ОБЖ, старший вожатый.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю для воспитателей

- 20 часов в неделю учителя-логопеда;

- 18 часов в неделю для учителей, педагогов дополнительного образования

Для педагогических работников перерыв не устанавливается, предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (одновременно с учащимися, во время перемен) (ст. 108 ТК РФ).

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) устанавливается пятидневная рабочая неделя

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП):

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, ведущего юриста-консультанта, инженера ИВТ, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, лаборанта, другого обслуживающего персонала с перерывом на обед 1 час с 12.30 до 13.30 (выходные дни суббота, воскресенье). Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

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

При этом:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

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

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- ходатайствует о представлении к званиям «Почетный работник общего образова-

ния», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации школы» (ст. 194 ТК РФ).

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

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

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в

течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

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

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



СОГЛАСОВАНО:



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 55  
И.В. Фомина/  
Протокол № 4 от «18» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор  
МБОУ СОШ № 55  
И.И. Козюра/

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Ставрополь

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Козюра Галины Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### И. Общие положения.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением обязанностей по должности учитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение), расположенного по адресу: 355016 Ставропольский край, г. о. город Ставрополь, г. Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9, работу по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по: основной работе.

1.3. Дата начала работы « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
три месяца

\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе

1.6. Работник в своей деятельности подчиняется Работодателю.

### II. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и

условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненных работ;

4) принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

5) внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.;

6) получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

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

2.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу воспитанников и имуществу других работников;

5) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения.

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

7) после прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию работодателя.

### **III. Права и обязанности Работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставит Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие

требованиям по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда.

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается ставка (оклад) заработной платы в размере 10552,00 рублей в месяц.

4.3. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Периодичность	Размер выплаты %, руб.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за			
Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты %, руб.

4.5. Работник может получать единовременные премии в связи с особо значимыми событиями, разовые премии руководителя, материальную помощь, которые выплачиваются на основании Положения по оплате труда работников Учреждения.

4.6. Также работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера с учетом весового коэффициента показателей, с учетом решения комиссии и на основании приказа директора по критериям и показателям для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат не ограничен.

4.7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.8. Выплата заработной платы Работнику производится каждые полмесяца: за первую часть отработанного месяца – 25 числа этого же месяца, за вторую часть отработанного месяца – 10 числа следующего месяца. По письменному заявлению заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке.

4.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Режим работы образовательного учреждения с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (с понедельника по субботу).

5.2. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_ часов (нормальная). Полный рабочий день с \_\_\_\_\_ согласно графику (расписанию).

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

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

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работник образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск до одного года (ст.335 ТК РФ).

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.**

Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **VII. Ответственность сторон настоящего трудового договора.**

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

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

## **VIII. Изменение и прекращение настоящего трудового договора.**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

## **IX. Заключительные положения.**

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

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

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр передается Работнику.

### **Стороны:**

**РАБОТОДАТЕЛЬ**  
МБОУ СОШ № 55  
355016 Россия  
Ставропольский край,  
г. о. город Ставрополь,  
г. Ставрополь,

**РАБОТНИК**  
ФИО  
Адрес: 355032 Россия  
Ставропольский край,  
г.  
ул.

ул. Ивана Щипакина, д. 9  
ИНН 2635254080  
КПП 263501001  
Директор МБОУ СОШ № 55

Паспорт: серия №  
Кем выдан:  
Дата выдачи:



Козюра Г.И.

м.п.

подпись

Фамилия И.О.

Экземпляр настоящего трудового договора получил(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата и подпись)

Работник ознакомлен с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника)

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы № 55 города Ставрополя  
И.В. Фомина  
2023 г.



Утверждаю:  
Директор муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 55 города Ставрополя  
Г.И. Козюра  
2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №55 города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя (далее — МБОУ СОШ № 55), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее- Положение) разработано в соответствии со статьями 144-145 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» (в ред. от 27.07.2022 № 515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», от 17.08.2022 № 562-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», от 23.01.2023 № 39-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД»)

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя (далее — МБОУ СОШ № 55) состоит:

- -из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- -из выплат компенсационного характера;
- -из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ №55 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБОУ СОШ №55 утверждается приказом директора МБОУ СОШ №55 и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) школы. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором МБОУ СОШ №55 на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №55, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников школы – профкомом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №55.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ №55 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №55 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам школы, а также предусматривают по всем имеющимся в штате школы должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к



соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №55 устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ №55 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предоставленных МБОУ СОШ №55 на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также из средств, поступающих от приносящей доход деятельности от оказания платных дополнительных образовательных услуг на оплату труда с учетом начисления на оплату труда, включая резерв для начисления и оплаты отпусков (до 8%), прочих перерасчетов работникам образовательного учреждения, но не более 80% от общей суммы дохода: педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим платные образовательные услуги, не менее 45% на заработную плату без учёта страховых взносов во внебюджетные фонды до 15% прочим работникам (кроме руководителя), привлеченным к данным услугам, от фактически поступивших денежных средств за данные услуги с учетом всех налогов и удержаний (устанавливаются приказом директора школы), руководителю устанавливается согласно Положению об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного муниципальным органом управления образования г. Ставрополя.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

1.16. Выплата заработной платы работникам

МБОУ СОШ № 55 г. Ставрополя производится 10 (заработная плата за вторую половину месяца) и 25 (за первую половину месяца) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за декабрь каждого календарного года выплачивается до 31 декабря календарного года (при соответствующем финансировании расходов).

## 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №55 по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ СОШ № 55 устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	20079,00
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Заместитель директора по безопасности	19956,00
3	Заведующий библиотекой Заведующий бассейном	9618,00

В размеры должностных окладов заместителей руководителя МБОУ СОШ №55, кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, заместителя директора по безопасности, руководителя структурного подразделения - включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБОУ СОШ №55 устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее — предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1	от 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора школы. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор. Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы директора школы, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера школы на среднемесячную заработную

плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников МБОУ СОШ № 55 учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются. В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Секретарь учебной части	8559,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4
	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	8268,00
	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	8674,00
	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	9529,00

	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; учитель-логопед; учитель	10552,00
--	------------------------------------	--	----------

2.4.1. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

2.4.2. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям 1 — 4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

2.5. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ №55 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
	Первый квалификационный уровень	библиотекарь 7275,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя 7846,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		

	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий инженер информационно - вычислительной техники, ведущий инженер электроник, ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий электроник ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам ведущий специалист по охране труда и	9844,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
	Третий квалификационный уровень	Начальник лагеря	13408,00

2.6. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ №55, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание школы:

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

2.7. Размеры должностных окладов рабочим МБОУ СОШ №55 устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Дворник Уборщик служебных и производственных помещений Гардеробщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	5333,00

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

2.7.2. В положении об оплате труда работников МБОУ СОШ №55 под каждым

разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

2.7.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается школой самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Данная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.4. В случаях, когда заработная плата работника МБОУ СОШ №55 отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы МБОУ СОШ №55) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник МБОУ СОШ № 55 не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику МБОУ СОШ №55 по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам МБОУ СОШ № 55 устанавливаются к должностным окладам, (окладам) ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (или дополнительных соглашениях), заключенных с работниками МБОУ СОШ № 55:

Наименование выплаты	Должность	Размер выплаты в % от должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютном размере (ежемесячно)	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности, за работу в условиях отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении			

профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

<p>1. За работу в классах коррекционного обучения для обучающихся с отклонениями в развитии: работникам, непосредственно занятым в таких классах</p>	<p>Учителя и педагогические работники</p>	<p>20 %</p>	<p>Реализация образовательных программ для детей с ограниченными возможностями</p>
<p>2. За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения)</p>	<p>учителя, педагогические работники и иные работники, осуществляющие педагогическую деятельность</p>	<p>20 %</p>	<p>Организация и проведение индивидуального обучения с детьми на дому</p>
<p>3. За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц</p>	<p>учителя, педагогические работники и иные работники, осуществляющие педагогическую деятельность</p>	<p>20 %</p>	<p>Организация и проведение индивидуального и группового обучения с детьми</p>
<p>4. За работу в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов</p>	<p>педагогические работники назначенные приказом директора, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог</p>	<p>20 %</p>	<p>Осуществление деятельности в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах</p>
<p>5. Педагогическим работникам и иным работникам за организацию трудового обучения, общественно полезного, производительного труда и профориентацию</p>	<p>заместители директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>25 %</p>	<p>Организация и проведение профориентации. Организация и проведение трудового обучения,</p>

			общественно полезного, производительн ого труда.
--	--	--	---

6. За классное руководство	учителя, педагогические работники и иные работники, осуществляющие функции классного руководителя:  1-4х классов	30%	Осуществление функций классного руководителя в классе с обучающимися.
	5-11х классов	35 %	
7. За проверку письменных работ	учителя, педагогические работники и иные работники, осуществляющие педагогическую деятельность:  1-4х классов;	10%	Реализация образовательны х программ
	по предметам: русскому языку, литературе, математике;	15%	
	по предметам: иностранному языку, географии, физике, химии, биологии, истории, ОБЖ, технологии, информатике	10%	



8. За руководство методическими объединениями	учителя и другие педагогические работники	15%	Организация и проведение руководства методическим объединением
9. За обслуживание вычислительной техники	работник, назначенный приказом директора, (если не входит в должностные обязанности работника)	5%	Обслуживание вычислительной техники из расчета за каждый работающий компьютер

10. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	учителя, педагогические работники	40 %	Проведение школьных мероприятий согласно плану общешкольных спортивных мероприятий с обучающимися и участие в районных мероприятиях согласно плану спортивных мероприятий
11. За заведование учебными кабинетами (лабораториями):	учителя, педагогические работники и другие работники, назначенные приказом директора	10%	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

<p>за учебные кабинеты (классы), кроме кабинетов (классов) физики, химии, информатики, технологии, ОБЖ, тренажерного зала и прочих помещений, предназначенные для занятия спортом, спортивного зала (большого, основного), актового зала, музея, заведования столовой (зоной приема пищи обучающимися обеденным залом)</p>			<p>(организация функционирования учебных кабинетов (классов), спортивных залов и т.п. в соответствии с требованиями к его оснащению)</p>
<p>за учебные кабинеты (классы) физики, химии, информатики, тренажерный зал и прочие помещения, предназначенные для занятия спортом</p>		<p>20 %</p>	
<p>за учебные кабинеты (классы) технологии, ОБЖ, спортивный зал (большой, основной), актовый зал, музей, за заведование столовой (зоной приема пищи)</p>		<p>30 %</p>	

обучающимися - обеденным залом)			
------------------------------------	--	--	--

12. За работу в выходные и праздничные  -	учителя, педагогические работники и другие работники, назначенные приказом директора	работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставление м дополнительног о дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительны й день отдыха оплачиваются в одинарном размере; П. 6 Отраслевого соглашения	Работа в выходной или нерабочий праздничный день с письменного согласия работника.
---	---	--	---

<p>13. За сверхурочную работу</p>	<p>работнику, привлекаемого к сверхурочной работе, согласно заявления работника</p>	<p>Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.</p>	<p>По письменному согласию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>
<p>14. За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ</p>	<p>работникам, назначенным приказом директора школы</p>	<p>В размере, установленном приказом директора школы и с письменного согласия работника (в абсолютном размере или в процентном соотношении к окладу, ставке по основной работе)</p>	<p>Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности (профессии)</p>
<p>15. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей)</p>	<p>работникам, назначенным приказом директора школы</p>	<p>В размере, установленном приказом директора школы и с письменного согласия работника (в абсолютном размере или в процентном соотношении к окладу, ставке по основной</p>	<p>Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности</p>

		работе)	(профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы
--	--	---------	---

16. За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	учителя, педагогические работники и другие работники, назначенные приказом директора	Ежемесячно в размере 5000 (пять тысяч) руб.	Оказание методической помощи молодым специалистам — осуществление наставничества
17. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	учителя, педагогические работники и работники руководящего состава, имеющие педагогическую нагрузку в данных классах	Ежемесячно в размере 5000 (пять тысяч) руб., но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах	Организация и проведение классного руководства в классе (классах), в классе-комплексе, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

			<p>Временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работникам с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.</p> <p>Вознаграждение за классное руководство производить пропорционально отработанному времени в период замещения на основании приказа директора школы, замещение за классное руководство осуществлять по необходимости, по согласованию курирующего</p>
--	--	--	--

			заместителя директора школы.
Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:			
1. За вредные и (или) опасные условия труда	работникам, установленным приказом директора по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях, превышающих гигиенические нормативы	4 % пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда	Компенсация работникам за работу с факторами не соответствующими нормам производственной безопасности после проведения специальной оценки особых условий труда (в соответствии с №426ФЗ от 28.12.2013г «О специальной оценке условий труда» с целью сокращения мер производственной безопасности, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса РФ.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления

выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №55 в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

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

Работникам школы, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 55 в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон, в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных средств.

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №55 в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 55 в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников — первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 55 и настоящего Положения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективность — размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда; предсказуемость — работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;



адекватность — вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего школы, его опыту и квалификации; своевременность — вознаграждение должно следовать за достижением результата; прозрачность — правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБОУ СОШ № 55 в целом.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ СОШ № 55 самостоятельно и могут меняться в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда по согласованию с представительным органом работников — первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 55.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБОУ СОШ № 55 устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором школы. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен. Могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы, так и в абсолютном размере.

4.2. МБОУ СОШ № 55 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За *интенсивность труда* и высокие результаты работы (за интенсивность труда; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных и ответственных работ);

4.2.2. За *качество выполняемых работ* (за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг).

4.2.3 Премияльные выплаты по итогам работы (премия по итогам работы за месяц, за квартал, за год; премия по итогам подготовки городских и краевых мероприятий; премия за личный трудовой вклад; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями).

4.3. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 55 за интенсивность труда и высокие результаты устанавливаются приказом директора школы по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 55.

4.4. На время отсутствия основного работника выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работнику, замещающему работника по основной должности, назначенного приказом директора.

Наименование выплаты	Должность	Размер выплаты в % от основного должностного оклада, ставки заработной платы или в	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки
----------------------	-----------	--	---------------------------	------------------------------

		абсолютном размере, периодичность		эффективн ости деятельнос ти
1. За интенсивность труда и высокие результаты работы				
1.1.Молодой специалист	учителя и другие педагогические работники, отнесенные к категории молодых специалистов	ежемесячно из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательств ом, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы; 40%- при наличии «красного	Поступление на работу в образовательное учреждение в течение трех лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (выплачивается в течение 3 лет включительно)	Диплом государств енного образца об окончании образовате льного учреждени я среднего или высшего профессио нального образовани я

		диплома».		
1.2. За работу с одаренными детьми	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	15 % ежемесячно	Обеспечение участия учащихся и организация олимпиад различного уровня для обучающихся	Проведение, организация и участие обучающихся в олимпиадах различного уровня
1.3. За интенсивность труда, связанную с организацией режима школы, в изменившихся условиях (временное размещение учеников и сотрудников других школ, увеличение числа учеников свехпланового объема, введение двухсменного режима)	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе	50% ежемесячно	Обеспечение качественного образовательного процесса в течение режима работы школы	Организация и контроль образовательного процесса школы, в изменившихся условиях (временное размещение учеников и сотрудников в других школ, увеличение числа учеников свехпланового объема, введение двухсменного

				режима)
1.4. За организацию питания малообеспеченных и социально незащищенных детей	заместитель директора по учебно-воспитательной работе и (или) работник, назначенный приказом директора	40% ежемесячно	Ответственность за организацию условий питания обучающихся	Организация, контроль и ведение учета по питанию малообеспеченных и социально незащищенных детей
1.5 За организацию и решение задач в области ГО и ЧС	Заместитель директора по безопасности	50% ежемесячно	Ведение документации по ГО и ЧС в соответствии с действующим законодательством	Организация работы и обеспечение условий выполнения задач и требований действующего законодательства
1.6. За организацию проведения периодически медицинских осмотров работниками	педагогический работник и (или) работник, назначенный приказом директора	5 % на период проведения медосмотра	Обеспечение проведения медицинских осмотров, ведение необходимой документации	Организация и контроль по проведению периодических медицинских осмотров

1.7. За организацию общественной работы (руководство первичной профсоюзной организацией )	заместитель директора по учебно-воспитательной работе и (или) педагогический работник, избранный председателем первичной профсоюзной организацией	25 % ежемесячно	Организация работы, ведение документации первичной профсоюзной организации работников школы	Обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, взаимодействие с вышестоящей профсоюзной организацией и работниками
1.8. За ведение протоколов на педагогических советах и общешкольных родительских собраниях	заместитель директора по учебно-воспитательной работе или педагогический работник, назначенный приказом директором	25% ежемесячно	Ведение документации на педагогических советах и общешкольных родительских собраниях	Обеспечение ведения документации на педагогических советах и общешкольных родительских собраниях
1.9. За особый режим работы, связанный с обеспечением бесперебойной работы	Ведущий инженер информационно-вычислительной техники и (или)	35 % ежемесячно	Обеспечение бесперебойной работы внутренней локальной вычислительной сети школы, информационно-	Бесперебойное функционирование внутренней локальной

информационных и электронных систем образовательного учреждения	работники, назначенные приказом директора		аналитической системы «Аверс», обеспечение бесперебойной работы сайта школы, обеспечение антивирусной защиты информации в электронной форме	вычислительной сети школы, информационно-аналитической системы «Аверс», антивирусной защиты информации в электронной форме
1.10. За организацию и проведение мероприятий, и исполнение прочих поручений директора в области образования и воспитания обучающихся:		От напряженности и интенсивности труда работника:	Проведение мероприятий в области образования и воспитания и поручений директора (организация проектной, исследовательской и иной продуктивной деятельности обучающихся, мероприятий по здоровью сбережению обучающихся; привлечение к общественно полезному труду, участие в развитии	Организация и проведение мероприятий в области образования и воспитания, и поручений директора
за организацию мероприятий разной направленности (вида) и исполнение прочих поручений директора в		25 %		

<p>области образования и воспитания обучающихся одного класса или мероприятий одной направленности (вида) для обучающихся нескольких классов;</p>			<p>и эстетическом оформлении школы, тематических выставок и иных творческих мероприятий, мероприятий летнего пришкольного лагеря и прочее)</p>	
<p>за организацию мероприятий разной направленности (вида) и исполнение прочих поручений директора в области образования и воспитания обучающихся нескольких классов одной параллели;</p>	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p>	<p>40% ежемесячно</p>		
<p>за организацию мероприятий разной направленности (вида) и исполнение прочих</p>	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p>	<p>50% ежемесячно</p>		

<p>поручений директора в области образования и воспитания для обучающихся нескольких классов одной ступени обучения (I или II, или III);</p>				
<p>за организацию мероприятий разной направленнос ти (вида) и исполнение</p>	<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>65 % ежемесячно</p>		
<p>прочих поручений директора в области образования и воспитания, в том числе мероприятий разных уровней с привлечением представителе й социально- значимых объектов и сторонних организаций, для</p>	<p>Начальник летнего пришкольного лагеря, работник, назначенный приказом директора школы по согласованию с работником</p>	<p>75% на период, в котором работник привлекался к работе в летнем пришкольном лагере</p>		



обучающихся нескольких классов одной или нескольких ступеней обучения (I и (или) II, и (или) III)				
педагогические работники занятые ведением кружковой деятельности согласно нагрузке, установленной приказом директора	15 % от оклада педагогического работника, за каждый вид кружковой деятельности, ежемесячно	Ведение кружковой деятельности не менее 1 академического часа в неделю.	Организация и координация воспитательной работы с учащимися	педагогические работники занятые ведением кружковой деятельности согласно нагрузке, установленной приказом директора
1.12. За организацию и сопровождение дистанционного обучения	учитель, педагогический работник, назначенный приказом директора	20 % ежемесячно	Ведение документов по организации и техническому сопровождению дистанционного обучения учащихся	Организация и техническое сопровождение дистанционного обучения учащихся
1.13. За высокие результаты труда в работе с детьми	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	89% ежемесячно;	Достижение результатов труда в работе с детьми (военно-патриотическое	Проведение мероприятий с детьми

	ости;		воспитание детей и участие в военно-спортивных мероприятиях, организация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, участие в оформлении мероприятий, конкурсов, баллов, выставок и прочая помощь в работе с детьми)	сверх своих должностных обязанностей
	социальный педагог;	140 % ежемесячно;		
	учитель-логопед;	79% ежемесячно;		
	старший вожатый;	97% ежемесячно;		
	педагог-психолог;	100 % ежемесячно;		
	педагог дополнительного образования	105 % ежемесячно		
	Воспитатель	71 % ежемесячно		
	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	120% ежемесячно		
1.14. За интенсивность труда, связанную с увеличением нагрузки, выполнением особо важных поручений	социальный педагог;	87% ежемесячно;	Проведение мероприятий связанных с внеучебной деятельностью и прочих поручений, участие в краевых, городских мероприятиях, исполнение обязанностей инспектора по охране детства, формирование	Организация, проведение и другое участие в мероприятиях, связанных с увеличением нагрузки, выполнением особо
	учитель-логопед	70% ежемесячно;		
	педагог-психолог	100% ежемесячно;		
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	80% ежемесячно		
	Педагог-организатор	44% ежемесячно		

			банка данных детей, состоящих на	важных поручений
	Педагогу дополнительно го образования	125% ежемесячно	внутришкольном учете и организация работы с ними, работа по профилактики правонарушений среди несовершеннолетних и др.	
1.15. За интенсивность труда при ведении документации по: обучающимся по сотрудникам	секретарь учебной части Секретарь руководителя	95 % ежемесячно	Обеспечение своевременного ведения документации, приказов по основной деятельности, журнала приказов, формирование личных дел обучающихся, мониторинги, отчеты, справки и др.	Ответственность по заполнению документов в соответствии с действующим законодательством
1.16. За выполнение особо важных и ответственных работ, поручений директора	секретарь учебной части; Секретарь руководителя	68 % Ежемесячно 100 % Ежемесячно	Предоставление дополнительной информации в электронном виде и на бумажных носителях по требованию вышестоящих и контролирующих организаций (оформление	Организация и контроль выполнения особо важных поручений директора школы, предоставления

			учетно-отчетной документации по движению учащихся, ведение делопроизводства и прочее)	срочной информации и запросов в комитет образования и прочие организации
1.17. За ответственность по ведению электронного документооборота	заведующий библиотекой	83 % ежемесячно;	Обеспечение ведения электронного документооборота, учета и отчетности по движению обучающихся; ведение отчетов по библиотечному фонду	Ответственность за составление документов в электронном виде, предоставление информации
	секретарь учебной части	20 % ежемесячно;		
	Секретарь руководителя	68%		
1.18. За интенсивность труда за работу с книгами, библиотечным фондом	заведующий библиотекой	150 % ежемесячно	Увеличение библиотечного фонда с увеличением численности обучающихся (своевременность учета и контроля обеспеченности учебниками в соответствии с учебными программами, прочее)	Ответственность за сохранность книг, библиотечного фонда, за пополнение библиотечного фонда
	Библиотекарь	200% ежемесячно		
1.19. За сложность и напряженность	Ведущий специалист по охране труда и	100 % ежемесячно	Обеспечение соблюдения условий и	Соблюдение требования

ь по принятию мер антитеррористической безопасности	технике безопасности		мероприятий по проведению антитеррористических актов	действующего законодательства с целью обеспечения антитеррористической, антикризисной безопасности в школе
1.20. За своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе	электромонтер по обслуживанию электрооборудования	74 % ежемесячно	Обеспечение безаварийного, безотказного и бесперебойного функционирования оборудования	Сложность и напряженность при выполнении работ по обеспечению безаварийного, безотказного и бесперебойного функционирования электрооборудования
1.21. За интенсивность труда по благоустройству и	дворник	50% ежемесячно	Выполнение дополнительных функций (за покос травы, очистка от наледи и снега с	Обеспечение ежедневного постоянно

поддержания чистоты на территории школы в любую погоду			крыши, выполнение прочих функций и поручений по благоустройству на территории школы)	го надлежаще го состояния на территории и школы
1.22. За интенсивность по уходу за комнатными и декоративными растениями в здании школы	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	35 % ежемесячно	Выполнение дополнительных функциональных обязанностей	Обеспечение ухода за комнатными и декоративными растениями в здании школы
1.23. За интенсивность, связанную с увеличением объема работ по основной должности	работник, назначенный приказом	Согласно приказа директора , ежемесячно	Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в должностные обязанности по основной должности	Обеспечение выполнения работ и иных поручений директора школы и его заместителей
1.24. за интенсивность труда, связанную с ответственными и оперативным выполнением сверхплановых заданий руководителя	Главный бухгалтер	30% ежемесячно	Обеспечение оперативного и ответственного выполнения сверхплановых заданий руководителя и вышестоящих органов	Организация работы и обеспечение условий оперативного и ответственного выполнения

и вышестоящих органов				сверхплан овых заданий руководите ля и вышестоя щих органов в соответств ии с требовани ями законодате льства Российско й Федерации
1.25. За особые условия труда при выполнении муниципально го задания, в части эффективного планирования и рациональног о расходования бюджетных средств	Главный бухгалтер	40% ежемесячно	Обеспечение эффективного планирования и рационального расходования бюджетных средств при выполнении муниципального задания	Организац ия работы и обеспечен ие условий эффективн ого планирова ния и рациональ ного расходован ия бюджетны х средств при выполнени и муниципал ьного задания в

				соответстви и с требовани ями законодате льства Российско й Федерации
1.26. За интенсивный и напряженный труд, связанный со срочностью эффективного выполнения внеплановых заданий, поручений, мониторингов, отчетов и др. запрашиваемо й информации	Заместитель директора по административ но- хозяйственной части	50 % ежемесячно	Обеспечение выполнения внеплановых заданий, поручений, мониторингов, отчетов и др. запрашиваемой информации в установленные сроки	Орг анизация работы и обеспечен ие условий выполнени я задач и требовани й в рамках действующ его законодате льства
	Ведущий экономист			
	Ведущий бухгалтер			
1.27. За особый режим работы, связанный с обеспечением	Заместитель директора по административ но- хозяйственной	50% ежемесячно	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	Организац ия и контроль работы при



безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы	части		инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения	выполнения и задач в рамках действующего законодательства
	Заведующий бассейном	100% ежемесячно		
1.28. За интенсивность труда, связанную с обеспечением антитеррористической защищенности и образовательного учреждения	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	45% ежемесячно	Обеспечение выполнения поставленных задач и инструкций по антитеррористической защищенности в образовательном учреждении	Организация и контроль работ по обеспечению и соблюдению норм антитеррористической защищенности образовательного учреждения
1.29. за интенсивность труда, связанную с противопожарной безопасностью образовательного учреждения	Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	105 % ежемесячно	Обеспечение спецодеждой и прочими защитными средствами работников	Организация работ по обеспечению и соблюдению норм охраны труда работников

1.30. За интенсивный труд, связанный с ведением документов по хозяйственной части в электронном виде	Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	65 % ежемесячно	Ведение, составление и сдача документов в электронном виде	Организация работы с документами в электронном виде
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	25 % ежемесячно		
	Заведующий бассейном			
1.31. За интенсивность труда, связанную с обработкой персональных данных работников и степень ответственности при работе с конфиденциальной информацией	Ведущий специалист по кадрам;	70% ежемесячно	Выполнение дополнительных функций по ведению, учету и отчетности, связанной с обработкой персональных данных работников и ответственность при работе с конфиденциальной информацией	Обеспечение выполнения требований действующего законодательства, регламентирующего работу с персональными данными и конфиденциальной информацией
	Ведущий экономист	70% ежемесячно		
1.32. За сложность, напряженность и интенсивность	Ведущий бухгалтер	70% ежемесячно	Выполнение дополнительных функций по использованию дополнительных	Обеспечение выполнения ежедневно

ь труда, связанную с использованием дополнительных электронных программ СУФД, Банк-платежи			электронных программ: СУФД, Сбербанк платежи.	го качественного и своевременного размещения информации в электронных программах СУФД, Сбербанк платежи.
1.33. За интенсивность труда, связанную с обеспечением ведения отчетности по закупочной деятельности в электронном виде на интернет сайтах	Ведущий юристконсульт 1 категории	85% ежемесячно	Обеспечение выполнения поставленных задач и инструкций согласно закупочной деятельности	Организация работ по обеспечению и соблюдению норм законодательного порядка по закупочной деятельности
1.34. За интенсивность труда, связанную с проведением обучения работников по ГО и ЧС в образовательн	Заместитель директора по безопасности	50% ежемесячно	Обеспечение проведения занятий по обучению ГО и ЧС работников образовательного учреждения	Организация и выполнение обучения работников в рамках Курсов гражданской ой

ом учреждении				обороны
1.35. За интенсивност ь труда по обслуживани ю локально- вычислительн ой сети	Ведущий инженер информационн о- вычислительны х технологий и (или) работники, назначенные приказом руководителя	120 % ежемесячно	Обеспечение бесперебойного функционирования локально- вычислительной сети	Ответстве нность за выполнени е проводимы х работ
1.36. За интенсивност ь труда по организации обслуживания оргтехники	Ведущий инженер информационн о- вычислительны х технологий и (или) работники, назначенные приказом руководителя	55% ежемесячно	Организация по обеспечению функционирования и поддержания в рабочем состоянии оргтехники школы	Ответстве нность связанную с проводимы ми работами
1.37. За ведение документации комиссии по распределени ю стимулирующ их выплат, выплат за качество выполняемых работ (услуг)	Ведущий специалист по кадрам	40% ежемесячно	Ведение документации комиссии по распределению стимулирующих выплат, выплат за качество выполняемых работ (услуг)	Своевреме нное и качественн ое ведение документа ции комиссии по распреде лению стимулиру ющих выплат, выплат за

				качество выполняемых работ (услуг) и выполнение ее поручений
1.38. За интенсивность труда, связанную с участием в разработке и поддержании в актуальном состоянии документов, содержащих нормы трудового законодательства	Ведущий специалист по кадрам	85 % ежемесячно	Участие в разработке и поддержание в актуальном состоянии документов, содержащих нормы трудового законодательства: коллективного договора и его приложений и иных нормативных локальных актов образовательного учреждения	Интенсивность труда при участии в разработке и поддержании в актуальном состоянии документов, содержащих нормы трудового законодательства: коллективного договора и его приложений и иных нормативных локальных актов образовательного учреждения

				я
1.39. За ведение документации по прямым выплатам в ФСС (электронные листы нетрудоспособности работников (ЭЛН), пособия и прочие выплаты)	Ведущий бухгалтер	50% ежемесячно	Ведение и обработка документации по прямым выплатам в ФСС (электронные листы нетрудоспособности и работников (ЭЛН), единовременные пособия и прочие выплаты ФСС) - своевременная обработка, подготовка и отправка сведений в ФСС, в том числе с помощью программных средств (реестры прямых выплат, отчеты и взаиморасчеты по расходам за счет средств ФСС и пр.).	Обеспечение выполнения требований законодательства по подготовке, обработке и сдачи документов в по прямым выплатам в ФСС.
1.40. За ведение документов по воинскому учету	Ведущий специалист по кадрам	65 % по приказу директора	Ведение документации по воинскому учету работников	Обеспечение выполнения требований законодательства по воинскому учету

				работнико в
1.41. За ведение документации по представлению работников школы к наградам и поощрениям	специалист по кадрам	50 % ежемесячно	Подготовка документов по представлению работников школы к наградам и поощрениям различного уровня	Обеспечение выполнения дополнительных функций по подготовке наградных документов
1.42. За представление интересов образовательного учреждения по поручению руководителя в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях	Ведущий юрист-консульт	150% ежемесячно	Представление интересов школы по поручению руководителя в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях	Обеспечение выполнения дополнительных функций по представлению интересов школы в различных органах и организациях
1.43. За ведение документации по организации	педагогические работники и (или) работники, назначенные	20% ежемесячно	Ведение документации по организации питания обучающихся	Обеспечение выполнения дополнительных

питания обучающихся	приказом руководителя		(ведение списков, ведение табеля учета посещаемости питания и др.)	льной функции по ведению документации по организации питания обучающихся
1.44. За ведение документации комиссии по инвентаризации, списанию и оприходованию материальных средств	Ведущий экономист	50% ежемесячно	Ведение документации комиссии по инвентаризации, списанию и оприходованию материальных средств	Обеспечение выполнения дополнительных функций по ведению документации комиссии по инвентаризации и выполнение ее поручений
1.45. За подготовку документации и отчетов по выполнению муниципального задания	Ведущий экономист	70% ежемесячно (по приказу директора)	Ведение документации и подготовка отчетов по выполнению муниципального задания	Своевременное и качественное ведение документации и подготовка отчетов по выполнению



				муниципального задания
1.46. За ведение документации по тарификационным спискам педагогических работников и составление прочих сводных расчетов	Ведущий бухгалтер	70 % ежемесячно	Подготовка документации по тарификационным спискам педагогических работников школы, внесение изменений в тарификацию, составление и предоставление сводных расчетов	Своевременное и качественное ведение документации по тарификационным спискам и сводным расчетам
1.47. За интенсивность труда, связанную с формированием архива школы и работу с архивными документами по обучающимся	секретарь учебной части	50 % ежемесячно	Формирование архива школы (составление номенклатуры дел, обеспечение отбора и комплектования, принимаемых в архив документов, обеспечение сохранности архивных документов и др.) и работа с архивными документами по обучающимся школы (подготовка копий, справок, выписок и т.п.)	Обеспечение выполнения дополнительных функций по формированию архива и работе с архивными документами по обучающимся
1.48. За интенсивность труда,	Главный бухгалтер	60 % ежемесячно	Подготовка, формирование и предоставление	Обеспечение выполнения
	Ведущий			

связанную с подготовкой, формированием и предоставлением документации, отчетов и прочих справок из архивных документов школы по работникам, в том числе и в электронном виде	экономист		документации, отчетов и прочих справок из архива школы и работу с архивными документами школы по работникам, в том числе и в электронном виде (подготовка ответов на запросы по требованию, формирование копий, справок, выписок и т.п.).	я дополните льных функций по формирова нию ответов на запросы, требовани я, справки и прочее, связанные с работой архивными документа ми школы по работника м, в том числе и в электронн ом виде.
	Ведущий бухгалтер			
<i>1.49. За интенсивность труда, связанную с увеличением санитарно-уборочных мероприятий</i>	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и (или) работник, назначенный приказом руководителя	По приказу директора	Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в должностные обязанности по основной должности	Обеспечение выполнения санитарно-уборочных мероприятий
<i>1.50. За выполнение погрузочно-разгрузочных работ</i>	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	54% ежемесячно	Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в должностные обязанности по	Обеспечение выполнения погрузо-разгрузочных работ

			основной должности	
<i>1.51. За интенсивность труда, связанную с содержанием, формированием и реконструкцией уличных насаждений на территории школы</i>	дворник	49% ежемесячно	Выполнение дополнительных функциональных обязанностей по содержанию, формированию и реконструкции уличных насаждений на территории школы.	Обеспечение содержания, формирования и реконструкции уличных насаждений на территории школы.
<i>1.52. За сложность, напряженность и интенсивность труда, связанную с использованием дополнительной электронной программы АС «Бюджет»</i>	Ведущий бухгалтер	75 % ежемесячно	Выполнение дополнительных функций по использованию электронной программы АС «Бюджет»: внесение сведений, анализ сведений и выполнение дополнительных отчетов.	Выполнение дополнительных функций по отражению операций по лицевым счетам в электронной программе АС "Бюджет".
	Ведущий экономист			
<i>1.53. За сложность, напряженность и интенсивность труда, связанную с</i>	Ведущий юрисконсульт	140 % ежемесячно	Формирование и обеспечение выполнения дополнительных функций при ведении закупочной	Обеспечение своевременного ведения закупочной

<i>работой в автоматизированной системе закупок «Закупки малого объема города Ставрополя» (ЗМО)</i>			деятельности в автоматизированной системе ЗМО.	деятельности в автоматизированной системе ЗМО.
<i>1.54. За интенсивность труда, связанную с увеличением нагрузки информатизации учебного процесса</i>	Ведущий программист	180% ежемесячно	Разработка и внедрение электронных форм для сбора и обработки информации (данных), осуществление мониторингов, проведение опросов и пр.	Обеспечение разработки и внедрение электронных форм для сбора и обработки информации (данных), осуществление мониторингов, проведение опросов и пр.
<i>1.55. За заполнение сведений о питании обучающихся для единой государственной</i>	Ведущий специалист по охране труда и технике безопасности или работник, назначенный приказом	120% ежемесячно	Внесение сведений о питании обучающихся для единой государственной информационной системы социального	Обеспечение своевременного внесения сведений о питании обучающи

<i>информационной системы социального обеспечения</i>	директора		обеспечения	хся для единой государственной информационной системы социального обеспечения
<i>1.56. За сложность и напряженность по принятию мер по созданию безопасных условий образовательной деятельности</i>	Ведущий специалист по охране труда и технике безопасности	90% ежемесячно	Создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации	Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации
	Ведущий инженер информационно-вычислительных технологий			
	Заведующий бассейном	90%		
	Заместитель директора по безопасности	60% ежемесячно		
<i>1.57. За интенсивность труда, связанную при</i>	работники, входящие в состав комиссии в	5 % ежемесячно	Осуществление работы в составе комиссии по поступлению и	Интенсивность труда, связанная при

<i>работе в комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</i>	соответствии с приказом директора		выбытию нефинансовых активов	работе в составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
<i>1.58. За интенсивность труда, связанную при работе в рабочей инвентаризационной комиссии</i>	работники, входящие в состав комиссии в соответствии с приказом директора	5 % ежемесячно	Осуществление работы в составе рабочей комиссии по инвентаризации	Интенсивность труда, связанная при работе в составе рабочей комиссии по инвентаризации
<i>1.59. За интенсивность труда при работе с унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета</i>	Главный бухгалтер	30% ежемесячно	Осуществление работы с унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета	Интенсивность труда при работе с унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета
<i>1.60. За организацию и оформление школы по</i>	Педагог-организатор	44% ежемесячно	Подготовка и украшение актового зала для проведения	Интенсивность труда при организации

<i>тематике проводимой им работы, за участие в оформлении актового зала</i>			мероприятий школы	<i>и оформлены и актового зала школы для проведения мероприятий школы</i>
<i>1.61 За личный вклад в общие результаты деятельности школы</i>	Руководители методических объединений	20% ежемесячно	Подготовка и проведение различных спортивных мероприятий	Интенсивность труда связанная с подготовкой и участием школьников в мероприятиях различного уровня (конкурсах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях)
<i>1.62 За разработку методических рекомендаций по повышению эффективности при работе с обучающимися</i>		15%	Подготовка методических рекомендаций с целью повышения эффективности работы по организации учебно-воспитательного процесса	Обеспечение повышения уровня подготовки обучающихся школы
<i>1.63 За</i>	Уборщик	70%	Осуществления	Контроль и

<i>оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества</i>	служебных и производственных помещений	ежемесячно	обхода территории школы с целью выявления неисправностей наружного оборудования и имущества	оперативность при выполнении и наблюдения за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества
	Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	140 % ежемесячно		
	Заведующий бассейном	150 % ежемесячно		
<i>1.64 За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью личных вещей сотрудников и обучающихся, а также имуществом школы</i>	Гардеробщик	205% ежемесячно	Осуществление осмотра вещей при приеме на хранение в гардероб	Контроль и оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью личных вещей сотрудников и обучающихся, а также имуществом школы
	Дворник	56% ежемесячно		
	Уборщик служебных и производственных помещений			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	55% ежемесячно		
	Библиотекарь			
Заведующий бассейном				
<i>1.65 За</i>	Дворник	50%	Выполнение	Оперативн



<i>сложность и напряженность труда, связанную с интенсивным потоком обучающихся</i>		ежемесячно	дополнительных функциональных обязанностей по содержанию имущества и оборудования школы в рабочем состоянии	ость и качественное выполнение устранения поломок по заявкам сотрудников и по указанию директора школы
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	60% ежемесячно		
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	75% ежемесячно		
	Ведущий инженер электроник	155% ежемесячно		
<i>1.66 За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию</i>	Уборщик служебных и производственных помещений	79% ежемесячно	Осуществление ежемесячной влажной протирки стен, мытья окон и подоконников	Оперативность и качественное выполнение дополнительных работ
<i>1.67 За оформление материалов для наполнения интернет-сайта</i>	Ведущий программист	130% ежемесячно	Осуществление регулярного обновления информации на сайте школы	Обеспечение своевременного и полного информационного наполнения сайта школы
<i>1.68 Комплектация и подготовка</i>	Ведущий электроник	180% ежемесячно	Осуществление обслуживания, подготовки, настройки, диагностики	Обеспечение бесперебойной

<p><i>мультимедийного и музыкального оборудования для мероприятий и учебного процесса.</i></p>			<p>мультимедийного и электронного оборудования школы</p>	<p>работы мультимедийного и музыкального оборудования школы</p>
<p><i>1.69 Поддержка, диагностика, ремонт оборудования мультимедийного и музыкального сопровождения</i></p>		<p>130 % ежемесячно</p>		
<p><i>1.70 За личный вклад в общиe результаты деятельности структурного подразделения «Авангард»</i></p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p>	<p>70% ежемесячно</p>	<p>Подготовка и проведение различных мероприятий на базе структурного подразделения</p>	<p>Интенсивность труда связанная с подготовкой и участием в мероприятиях различных уровней</p>
<p><i>1.71 За разработку методических рекомендаций по повышению эффективности при</i></p>	<p>Методист</p>	<p>205%</p>	<p>Подготовка методических рекомендаций с целью повышения эффективности работы по организации</p>	<p>Обеспечение повышения уровня подготовки обучающихся</p>

<i>работе с обучающимися в области военно-патриотического воспитания</i>			учебно-воспитательного процесса и обеспечения безопасности на занятиях	подразделения
<i>1.72 За высокие результаты труда в работе с детьми на базе структурного подразделения «Авангард»</i>	Педагог дополнительного образования	100%	Достижение результатов труда в работе с детьми (военно-патриотическое воспитание детей и участие в военно-спортивных мероприятиях, организация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, участие в оформлении мероприятий, конкурсов, баллов, выставок и прочая помощь в работе с детьми)	Проведение мероприятий с детьми сверх своих должностных обязанностей
<i>1.73 За организацию, участие и проведение мероприятий в области спортивно-патриотического воспитания на базе</i>	Педагог дополнительного образования	75%	Участие в военно-спортивных мероприятиях, организация работы с детьми, участие в оформлении мероприятий, конкурсов, и прочая помощь в работе с детьми	Проведение мероприятий с детьми сверх своих должностных обязанностей

<i>структурного подразделения «Авангард»</i>				
<i>1.74 За сопровождение учащихся на тренировки и соревнования</i>	учителя, педагогические работники	40%	Сопровождение детей для участия в спортивных мероприятиях	Сопровождение учащихся на выездные спортивные мероприятия
<i>1.75. За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, и бесперебойной работы технического оснащения субъектов информационного пространства школы.</i>	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	100% ежемесячно	Обеспечение обеспечением безаварийной, и бесперебойной работы технического оснащения субъектов информационного пространства школы.	Организация и контроль работы при выполнении задач в рамках действующего законодательства
<b>2. За качество выполняемых работ</b>				
<i>2.1. За наличие ведомственного нагрудного знака или ведомственной почетной грамоты</i>	учителя, педагогические работники и другие работники	15 % от установленного должностного оклада по основной должности; ежемесячно	Наличие ведомственной награды Министерства просвещения Российской	Достижение показателей для награждения нагрудным знаком или почетной

			<p>й Федераци и или ведомстве нной награды в сфере образован ия, являющей с я тождестве нной современн ым ведомстве нным наградам (почетная грамота, почетное звание, нагрудны й знак, медаль): «Почетны й работник общего образован ия РФ»; «Почетны й работник воспитани я и просвеще ния РФ»;</p>	<p>грамотой. (При присужден ии или награжден ием званием (нагрудны м знаком) или почетной грамотой – со дня присвоени я или награжден ия). При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производи тся по одному из оснований.</p>
--	--	--	--	--

			«Отличник народного просвещения»; Почетная грамота Министерства образования и науки РФ, Почетная грамота Министерства просвещения РФ и прочие	
2.2. За наличие квалификационной категории	учителя; педагогические работники; работники руководящего состава, имеющие педагогическую нагрузку в данных классах за наличие высшей квалификационной категории;	ежемесячно, от ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы):  20 %	Наличие аттестационного листа, подтверждающего занимаемую квалификационную категорию (до окончания срока ее действия у педагогических работников	Достижение прохождения аттестации педагогических работников для оформления квалификационной категории
	за наличие I квалификационной категории;	15 %;		
	педагогическим			

	работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	5 %;	в)	
2.3. <i>Стимулирующая выплата за выполнение показателей качества образовательных услуг</i>	работникам	% от оклада (зависит от количества набранных баллов и расчета стоимости одного балла) Ежемесячно	Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности, за образцовое выполнение муниципального задания осуществляются на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности работников	Результаты выполнения и достижения показательной и критериев эффективной деятельности, на основании оценочного листа работника.

			образовательного учреждения (приложение 1).	
--	--	--	---	--

4.4. Выплаты работникам МБОУ СОШ №55 за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет — 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет — 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет — 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях; время, когда работник МБОУ СОШ №55 фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением МБОУ СОШ №55 для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с МБОУ СОШ №55; время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.5. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 55 в части данного пункта (4.5) распространяется на правоотношения, возникшие с 29.08.2022 г. при выплате заработной платы работникам вновь созданной организации до получения муниципального задания.

На период с 29.08.2022 г. по 31.01.2023 г. включительно для начисления заработной платы во вновь созданном учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Должность	Размер выплаты в % от основного должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютном размере, периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности



## 2. За интенсивность труда и высокие результаты работы

<p><i>1.2. За выполнение особо важных и ответственных работ, поручений директора во вновь созданном учреждении</i></p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>80% Ежемесячно</p>	<p>Предоставление дополнительной информации в электронном виде и на бумажных носителях по требованию вышестоящих и контролирующих организаций (оформление учетно-отчетной документации по движению учащихся, ведение делопроизводства и прочее)</p>	<p>Организация и контроль выполнения особо важных поручений директора школы, предоставления срочной информации и запросов в комитет образования и прочие организации</p>
<p><i>1.5 За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы</i></p>	<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</p>	<p>80% ежемесячно</p>	<p>Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы</p>	<p>Организация и контроль работы при выполнении задач в рамках действующего</p>

<p><i>инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы во вновь созданном учреждении</i></p>			<p>инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения</p>	<p>законодательства</p>
<p><i>1.6. За интенсивность труда, связанную с обработкой персональных данных работников и степень ответственности при работе с конфиденциальной информацией во вновь созданном учреждении</i></p>	<p>Ведущий специалист по кадрам;</p>	<p>97% (8 685,50 руб.) ежемесячно</p>	<p>Выполнение дополнительных функций по ведению, учету и отчетности, связанной с обработкой персональных данных работников и ответственность при работе с конфиденциальной информацией</p>	<p>Обеспечение выполнения требований действующего законодательства, регламентирующего работу с персональными данными и конфиденциальной информацией</p>
<p><i>1.7. За сложность, напряженность и интенсивность труда, связанную</i></p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>80% (15 964,80 руб.) ежемесячно</p>	<p>Выполнение дополнительных функций по</p>	<p>Обеспечение выполнения ежедневного качественного и</p>

<i>с использованием дополнительных электронных программ СУФД, Банк- платежи во вновь созданном учреждении</i>			использованию дополнительных электронных программ: СУФД, Сбербанк платежи.	своевременного размещения информации в электронных программах СУФД, Сбербанк платежи.
<i>1.66 За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию во вновь созданном учреждении</i>	Уборщик служебных и производственных помещений	154% (6 239,00 руб.) ежемесячно	Осуществление ежемесячной влажной протирки стен, мытья окон и подоконников	Оперативность и качественное выполнение дополнительных работ
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	154 % (6 239,00 руб.) ежемесячно		
<i>1.10 оценка результативности и качества выполняемых работ во вновь созданном учреждении</i>	Уборщик служебных и производственных помещений  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	5000 ежемесячно	Осуществление ежедневного качественного выполнения работ по уборке помещений	Своевременное и качественное выполнение поручений

	зданий			
--	--------	--	--	--

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения. Работникам школы могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями, определяемые приказом директора, согласованные с профкомом.

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

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

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

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

Основными условиями и показателями премирования работников по итогам работы являются:

- а) личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда, за высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки обучающихся и воспитанников, в том числе, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения

конфликтных ситуаций; высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.); качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля; содействие в получении дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений организуемых в школе; организацию и сопровождение ГИА, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, фестивалей и т.п.; организация каникулярного отдыха обучающихся; использование информационно-коммуникационных технологий, проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе; разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного изучения предметов;

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

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

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

2) несоблюдения стандартов оказания образовательных услуг;

3) обоснованных жалоб обучающихся, их законных представителей;

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

5) замечаний по организации горячего питания;

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

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

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

9) некачественного ведения документации.

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

Основанием для выплаты премии является приказ директора с указанием размера премии каждому премируемому.

4.7. Порядок оказания материальной помощи.

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

Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке.

4.7.2. Работнику, предоставляются следующие меры социальной поддержки:

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

- от 5 до 9 лет – 5000,00 рублей;
- свыше 9 лет – 10 000,00 рублей.

б) оказывается из средств экономии ФОТ единовременная материальная помощь работникам:

-для чествования в юбилейные даты 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет – 5000,00 рублей;  
-в связи с длительной болезнью работника от 10 000,00 рублей до 30 000,00 в зависимости от тяжести заболевания.

-в связи со смертью близкого родственника работника учреждения супруга (мужа, жены), родителей (матери, отца), ребенка (детей), брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать)), при предоставлении работником свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство. **Сколько?**

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

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

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

4.7.5. Порядок выплаты материальной помощи.

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

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

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

4.7.6. Материальная помощь в размере до 4 000,00 руб. (четырёх тысяч рублей 00 копеек) на каждого работника в год не подлежит налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества учителей и преподавателей предоставления образовательных услуг, заместителей директора и прочего персонала утверждаемого МБОУ СОШ №55 и выплачивается при экономии фонда оплаты труда.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности учителей и преподавателей, заместителей директора и прочего персонала осуществляется

экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных учителями и преподавателями, заместителей директора и прочего персонала итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются учителям и преподавателем на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности учителей и преподавателей;

- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Руководители МО имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения по конкретному учителю. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. По истечении 5 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии является основанием для принятия Директора школы о назначении и выплаты учителям и преподавателям, заместителей директора и прочего персонала выплат за качество работы.

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. При наличии «красного диплома», выплата составляет — 40% от ставки заработной платы. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

Для установления категории молодой специалист работник должен соответствовать следующим критериям:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

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

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

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

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

- перехода работника в другую образовательную организацию.

4.9. Фонд выплат стимулирующего характера, за выполнение показателей качества выполненных работ работниками всем педагогическим работникам образовательного учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и по каждому бюджету для остальных работников образовательного учреждения.

4.9.1. В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества выполненных работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на финансовый отчетный период.

4.9.2. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия по распределению стимулирующих выплат, выплат за качество выполняемых работ с участием представительного органа работников.

4.9.3. Выплаты за качество выполненных работ осуществляется на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности работников образовательного учреждения (Приложение № 1).

4.9.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов по результатам оценки работы за каждый квартал на каждого работника образовательного учреждения. Заполняется работником оценочный лист, который включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

4.9.5. В случае наложения на работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте.

4.9.6. Комиссия коллегиально по объективным показателям деятельности данного работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Итоговый оценочный лист по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей качества за подписью председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивающий демократический, общественный характер управления, передается на утверждение руководителю образовательного учреждения в срок не позднее 30 (31) числа месяца предшествующего полугодью для выплаты на следующее полугодие.

4.9.7. Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом: сумма выплат каждому работнику определяется умножением денежного выражения стоимости одного балла на сумму баллов полученных работником и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время.

4.10. Предложения о размере премирования работника могут вноситься профкомом. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель образовательного учреждения и оформляется приказом.

4.11 Руководителю образовательного учреждения премия назначается и выплачивается согласно Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденному комитетом образования



администрации города Ставрополя.

Решение о премировании руководителя образовательного учреждения принимает руководитель комитета образования администрации города Ставрополя, выплата производится на основании приказа (распоряжения) руководителя комитета образования администрации города Ставрополя из средств экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.12. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

- рассмотрение устных и письменных обращений родителей;

- отсутствие жалоб;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;

- неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда.

4.13. Премия может быть увеличена на 50 % (или 0,5 ставки оклада), если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;

- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

- участие в методической работе образовательного учреждения, города, района;

- высокие достижения обучающихся;

- большой объем сверхплановой работы, если за ее выполнение не была установлена надбавка.

4.14. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, при грубом дисциплинарном проступке (выговор, строгий выговор) премия не выплачивается. В остальных случаях руководитель принимает решение самостоятельно.

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

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ №55 осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа,

образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

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

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

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук — со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ №55 не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о

порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

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

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

## 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления

полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в

разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. При возложении на учителей школы, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с

кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше четырех месяцев. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше четырех месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой

	выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной	Преподаватель образовательных организаций

(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Приложение 1

Оценочный лист учителя					
Учитель (ФИО)					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
1.	Эффективность учебной деятельности, методическая работа учителя:	3			
	Результаты участия учащихся в конкурсах, соревнованиях (по предмету), подготовка призеров олимпиад различного уровня - призовые места	1			
	Участие педагога: - в конференциях, форумах регионального и муниципального уровней (выступления) - очно - выступления на педсовете, методсовете, заседаниях МО	1 0,5			
	Активное участие в инновационной				

	деятельности школы: -публикации собственного педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах (очно)	1			
<b>2.</b>	<b>Эффективность воспитательной работы</b>	<b>3,0</b>			
	Работа по охвату горячим питанием: - 50-80% - 81-100%	0,5 1			
	Система работы с одаренными и слабоуспевающими детьми (при наличии плана работы и мониторинга деятельности)	0,5			
	Результаты участия учащихся во внеклассных мероприятиях различных уровней: -международный, федеральный, региональный, муниципальный	1			
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, индивидуальные и групповые проекты учащихся, социальные проекты)	0,5			
<b>3.</b>	<b>Внеурочная работа учителя</b>	<b>3,0</b>			
	Качественное ведения школьной документации (журналы, дневники, личные дела и тетради учащихся)	1			
	Своевременное представление отчетов	1			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для учителя</b>		<b>9</b>			

Оценочный лист социального педагога

Социальный педагог: ФИО

	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
1	Результативность профилактической работы с учащимися (отсутствие учащихся, стоящих на учете в КДН, ОПДН, приводов в полицию)	1			

2	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	1			
3	Высокий и своевременный уровень подготовки отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	0,5			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для социального педагога:</b>		<b>3,0</b>			
Оценочный лист педагога дополнительного образования, педагога организатора, старшей вожатой, советника директора, преподавателя -организатора ОБЖ					
<b>Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старший вожатый, советник директора, преподаватель -организатор ОБЖ</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
2	Отсутствие травм с воспитанниками при проведении культурно-массовых мероприятий	1			
4	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога дополнительного образования, педагога-организатора, старшей вожатой, советника директора, преподавателя - организатора ОБЖ</b>		<b>3</b>			
Оценочный лист учителя-логопеда					
<b>Учитель-логопед:</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>



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

		показа телей			ми с с ии
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1			
2	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися	0,5			
3	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
4	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	0,5			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога-психолога</b>		<b>3,0</b>			

<b>Главный бухгалтер</b>					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Само оценка	Руководитель МО	Оценка комиссии
1	Сдача в срок ежемесячной отчетности, бухгалтерской документации в комитет образования и финансовое управление администрации	1			
2	Сдача в срок ежемесячной, ежеквартальной, годовой, налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	1			
3	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов	1			
4	Отсутствие жалоб от работников школы по вопросам оплаты труда	1			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
	<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для главного бухгалтера:</b>	<b>5</b>			
<b>Работники бухгалтерии (ведущий бухгалтер, ведущий экономист)</b>					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент	Само оценка	Руководите	Оценка комиссии

		<b>коэффициент показателей</b>		<b>руководители МО</b>	<b>и</b>
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по учету товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1			
2	Контроль за соблюдением установленных лимитов на текущий финансовый год	1			
3	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	2			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для работников бухгалтерии:</b>		<b>4</b>			
<b>Ведущий специалист по кадрам</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	100% качество выполнения служебных обязанностей по организации и ведению кадрового учета	1			
2	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по кадровой работе	1			
3	Контроль за соблюдением установленных нормативно-правовых актов при организации и ведении кадрового учета	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для специалиста по кадрам:</b>		<b>4</b>			
<b>Заведующий библиотекой, библиотекарь</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	100% качество выполнения служебных обязанностей по организации и ведению библиотечного фонда	1			

2	Отсутствие замечаний со стороны родителей, учащихся, сотрудников	1			
3	Контроль за соблюдением установленных нормативно-правовых актов	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для заведующего библиотекой, библиотекаря:</b>		<b>4</b>			
<b>Ведущий инженер ИВТ, ведущий программист</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	100% качество выполнения служебных обязанностей по организации и обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, оборудования приема и передачи информации, учебного оборудования	1			
2	Качественная организация помощи преподавателями по созданию электронных учебных пособий, как в предметной области, так и в области ИВТ	1			
3	Организация и обеспечение безопасности при работе в сети Интернет сотрудников школы и учащихся	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для инженера ИВТ:</b>		<b>4</b>			
<b>Секретарь руководителя, секретарь учебной части</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.	1			
2	Отсутствие случаев несвоевременного	1			

	выполнения заданий руководителя, контрольных документов Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительской деятельности директора				
3	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для секретаря руководителя, секретаря учебной части:</b>		<b>4</b>			
<b>Ведущий юрисконсульт</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Своевременное заключение договоров в соответствии с действующим законодательством	1			
2	Отсутствие жалоб от работников социальной службы школы по вопросам актуальной нормативно-правовыми актами	1			
3	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам в рамках действия закона 44-ФЗ	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для юрисконсульта:</b>		<b>4</b>			
<b>Заместитель директора по АХР</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	2			
2	Отсутствие замечаний на санитарно-	1			

	техническое состояние помещений				
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для коменданта:</b>		<b>5</b>			

**Ведущий специалист по охране труда и технике безопасности, заведующий бассейном**

	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценки комиссии</b>
1	Отсутствие травматизма.	1			
2	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	1			
3	Отсутствие фактов нарушений норм охраны труда	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для специалиста по охране труда заведующего бассейном:</b>		<b>4</b>			

**Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, электромонтер по обслуживанию электрооборудования**

	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценки комиссии</b>
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной, электрической сети	0,2			
2	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,2			

3	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника. Отсутствие жалоб на работу работника	0,3			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,3			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания, электромонтер по обслуживанию электрооборудования:</b>		<b>1</b>			
<b>Дворник</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,3			
2	Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	0,2			
3	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для дворника:</b>		<b>1</b>			
<b>Уборщик служебных и производственных помещений</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Качество ежедневной уборки помещений, школьной территории (отсутствие замечаний). Качество генеральной уборки помещения. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР, директора школы. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории. Участие в подготовке школы к новому учебному году	0,2			
2	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на непроворные действия	0,4			
3	Своевременное и качественное	0,4			

	выполнение поручений (исполнительская дисциплина)				
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для уборщика служебных и производственных помещений:</b>		<b>1</b>			
<b>Заместители директора по УВР, ВР, информационно-компьютерным технологиям</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом	1			
2	Полное наличие локальных актов по курируемой области в соответствии с действующим законодательством	1			
3	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	1			
4	Высокий уровень административного дежурства по школе.	1			
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для заместители директора по УВР, ВР, информатизации</b>		<b>5</b>			
<b>Заместитель директора по безопасности, руководитель структурного подразделения (Авангард)</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценка комиссии</b>
1	Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности.	1			
2	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.	1			



3	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	1			
4	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	1			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для заместителя директора по безопасности, руководитель структурного подразделения (Авангард)</b>		<b>5</b>			

<b>Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений, ведущий электроник</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценки комиссии</b>
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики электрооборудования, электрической сети	1			
2	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. Отсутствие замечаний за техническое обслуживание электрооборудования здания	1			
3	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника. Отсутствие жалоб на работу работника	1			
4	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для ведущего инженера по эксплуатации зданий и сооружений, ведущего электроника</b>		<b>4</b>			

<b>Гардеробщик</b>					
	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Весовой коэффициент</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Оценки комиссии</b>

		показате лей			ии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,2			
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,3			
3	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для гардеробщика</b>		<b>1</b>			

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55

И.В. Фомина



УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя

Директор  
МБОУ СОШ 55

/Г.И. Козюра/



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

Профессия и должность	Количество дней
1.Главный бухгалтер	12
2. Заместитель директора по АХЧ	12
3. Заместитель директора по безопасности	12
4. Ведущий специалист по кадрам	10
5. Ведущий экономист	10
6.Ведущий бухгалтер	10

Приложение №5  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55  
/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55  
/Г.И. Козюра/

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ СОШ № 55 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Еди ница учёт а	Количество	Стоймость	Срок выполн ения	Ответствен ный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество о работающ их, вы- освобод ённых от тяжёлых физическ их работ	
							всего	в т.ч. женщ ин	всего	в т. ч. ж е н щ и н
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
1	Обучение работников	Чел.	44	0	В течен	Носова Ирина				

	безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».				ие года (24 часа)	Александр овна, ведущий специалист по охране труда				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол -во раз	2	1000 0,00	сентябрь	Носова Ирина Александр овна, ведущий специалист по охране труда				
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол -во раз	1	0	До 01.09.	Носова Ирина Александр овна, специалист по охране труда				

4	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>-работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>-работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>-работники, которые обеспечивают специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>-работников, которым положено мыло и другие</li> </ul>	Кол -во раз	1	0	До 01.09.	<p>Ерошенко Нелля Александр овна специалист по кадрам</p> <p>Носова Ирина Александр овна, специ алист по охране труда</p>				
---	--	-------------------	---	---	--------------	---	--	--	--	--

	обезвреживающие средства									
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	Сентябрь-октябрь 2023	Трубицын Александр Иванович зам. директора по АХЧ				
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	0	сентябрь	Фоминова Ирина Викторовна председатель профсоюзной организации, Носова Ирина Александровна, специалист по охране труда				
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел.	65	0	сентябрь	Носова Ирина Александровна, ведущий специалист по охране труда				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
8	Ремонт пожарной сигнализации.	Кол-во раз	4	180000,00	Январь-декабрь	Козюра Г.И., директор, Трубицын Александр				

						Иванович. зам. директора по АХЧ				
9	Ремонт системы видеонаблюдения		1	21600,00	Январь-декабрь	Трубицын Александр Иванович зам. директора по АХЧ				
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
12	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	78460,00	В течение учебного года	Ерошенко Нелля Александровна, ведущий специалист по кадрам				
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>										
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.		45000,00	В течение года	Трубицын Александр Иванович зам. директора по АХЧ				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Чел.		0	В течение года					
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>										
16	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах	Кол-во раз	1	0	Сентябрь	Багдасарян Артур Александрович зам. директора по безопасности				



	пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года									
17	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Кол-во раз	1	0	Июнь - август	Багдасарян Артур Александрович зам. директора по безопасности  Носова Ирина Александровна, ведущий специалист по охране труда				
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	август	Багдасарян Артур Александрович зам. директора по безопасности				
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	1	0	В течение года	Трубицын Александр Иванович зам. директора по АХЧ	56	56		

Приложение №6  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя

Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

### Акт проверки

#### выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 55 И.В. Фомина, и директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 города Ставрополя Козюра Г.И., провели проверку выполнения соглашения за 1 полугодие 2023 г.

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

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	5000,00	5000,00	выполнено	-
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-

<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:  -работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  -работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;  -работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;  -работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</p>	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:  -работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  -работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;  -работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;  -работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</p>	0	0	выполнено	-
<p>Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	<p>Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	0	0	выполнено	-

Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-
Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах	0	0	выполнено	-
Текущий ремонт школы	Текущий ремонт школы	0	0	выполнено	
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	35508,6 5	35508,6 5	выполнено	-

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

СОГЛАСОВАНО:



Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55

/Л.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:



От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55

/Г.И. Козюра/

**Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**  
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – образовательная организация), образованна соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными и правовыми, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками образовательного учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов.

### **III. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, интересы работодателя – руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

### **IV. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов Комиссии удостоверяется соответствующими



решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается сторонами.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Председатель Комиссии на следующее заседание:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

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

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация).

## **VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

«24» 05 2023 г.

№ 57/01-12

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, протоколом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 55 от 16 марта 2023 г. № 6 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы в составе 8 человек

**Со стороны работодателя:**

- 1) директор МБОУ СОШ № 55 – Козюра Галина Ивановна;
- 2) Черенкова Валентина Васильевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 3) Еремина Евгения Михайловна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 4) Арутюнян Норик Гарикович – ведущий юрисконсульт.

**От работников:**

- 1) Фомина Ирина Викторовна - председатель первичной профсоюзной организации;
- 2) Полякова Анастасия Васильевна – учитель географии;
- 3) Горяшина Екатерина Алексеевна – учитель начальных классов;
- 4) Мельникова Ксения Юрьевна – учитель русского языка и литературы.

3. Заседания комиссии проводить два раза в месяц.
4. Заместителю директора по АХЧ подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Директор



Г.И. Козюра

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

## Положение о комиссии по трудовым спорам

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам, статья 384 ТК РФ.

1.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### ІІ. КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в образовательном учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

### ІІІ. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием образовательного учреждения.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и работодатель должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС работодатель обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию работодателя на основании письменного заявления.

#### **IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников

заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (ропись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КТС**

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

«24» 05 2023 г.

№ 57А/61-а

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

На основании статьи 384 ТК РФ  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

**от работодателя:**

1. Черенкова Валентина Васильевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. Еремина Евгения Михайловна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

**от работников:**

1. Фомина Ирина Викторовна - председатель первичной профсоюзной организации
2. Бедирова Виктория Геннадьевна – учитель истории.

Протокол № от «3» 14.04 2023

Директор

Г.И. Козюра

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

И.В. Фомина



СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55

\_\_\_\_\_/И.В. Фомина/

\_\_\_\_\_/Г.И. Козюра/

## **Положение о комиссии по охране труда образовательного учреждения**

### **Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение соответственно) разработано с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение разработано на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с учетом специфики деятельности работодателя и принято с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда образовательного учреждения.

1.4. Комиссия по охране труда образовательного учреждения является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии по охране труда образовательного учреждения строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда образовательного учреждения взаимодействует с органом исполнительной власти Ставропольского края, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Ставропольского края, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия по охране труда образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным



соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

### **Задачи комиссии по охране труда**

2. Задачами Комиссии по охране труда образовательного учреждения являются:

а) разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, первичной профсоюзной организации по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

б) рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

в) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

г) подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

д) рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации;

е) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **Функции комиссии по охране труда**

3. Функциями комиссии по охране труда образовательного учреждения являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

к) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

л) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **Права комиссии по охране труда**

4. Для осуществления возложенных функций комиссия по охране труда образовательного учреждения вправе:

а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда образовательного учреждения сообщения работодателя (его представителей) и других работников образовательного учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда образовательного учреждения должностных лиц и работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное

участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

### **Формирование комиссии по охране труда**

5.1. Комиссия по охране труда образовательного учреждения создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их выборного органа первичной профсоюзной организации на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации.

5.2. Численность членов комиссии по охране труда образовательного учреждения определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в комиссию по охране труда образовательного учреждения представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав комиссии по охране труда образовательного учреждения утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссии по охране труда образовательного учреждения избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем комиссии по охране труда образовательного учреждения, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем – специалист по охране труда работодателя.

5.5. Комиссия по охране труда образовательного учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются ее председателем.

5.6. Члены комиссии по охране труда образовательного учреждения проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены комиссии по охране труда образовательного учреждения, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации о проделанной ими в комиссии по охране труда образовательного учреждения работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из состава комиссии по охране труда образовательного учреждения своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим приказом отзывать своих представителей из состава комиссии по охране труда образовательного учреждения и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности комиссии по охране труда образовательного учреждения, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения

обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

#### **Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются в установленном порядке.

6.2. Настоящее положение действует со дня подписания и действует до принятия нового положения или признания его утратившим силу в установленном порядке.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

«01» 02 2023 г.

№ 8/01-12

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

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

**от работодателя:**

1. Носова Ирина Александровна – ведущий специалист по охране труда;
2. Черенкова Валентина Васильевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**От работников:**

1. Фомина Ирина Викторовна - председатель первичной профсоюзной организации;
2. Голосниченко Светлана Искандаровна – учитель начальных классов.

Протокол № от «3» 17.04.2023 г.

Директор

Г.И. Козюра

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

И.В. Фомина



СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

## Положение о премировании работников образовательного учреждения

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение) дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Начисление и выплата премий осуществляется при наличии финансовой возможности у образовательного учреждения и на основании индивидуальной оценки результатов работы каждого работника.

1.5. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда образовательного учреждения.

### II. ВИДЫ И РАЗМЕР ПРЕМИЙ

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат премий:

Наименование	Должность	Размер	Условия	Показатели и
--------------	-----------	--------	---------	--------------

выплаты		выплаты в % от основного должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютном размере, периодически	получения выплаты	критерии оценки эффективности деятельности
1. Премия по итогам работы: за месяц, за квартал, за год;	работникам, назначенным приказом руководителя	в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу, но не более 10 (десяти) должностных окладов рублей в квартал (при наличии экономии фонда оплаты труда) по мере достижения и выполнения условий получения выплаты (в	Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности	Результаты выполнения показателей эффективной деятельности, совершенствования выполняемой работы Выплаты из фонда экономии денежных средств по образовательному учреждению осуществляются по показателям результативности педагогической работы (учителям) по итогам работы за месяц,

		абсолютно м размере или в отношении к должностно му окладу устанавлива ется приказом руководите ля по согласовани ю с профсоюзн ым органом)		квартал, год. Фонд экономии складывается в результате функционирова ния образовательного учреждения в части оплаты труда учителей и работников отдельно.
<i>2.Единовременн ая премия в связи с особо значимыми событиями, за личный трудовой вклад</i>	работнику, назначенному приказом руководителя	в абсолютно м размере или в процентном отношении к окладу, но не более 10 (десяти) должностн ых окладов рублей в квартал (при наличии экономии фонда оплаты труда) по мере достижения	профессиональн ое мастерство педагогических работников;	за наличие внеучебных достижений учащихся: призеры олимпиад, соревнований, конкурсов различного уровня, участники в районных, краевых, российских профессиональ ных конкурсах;
			выполнен ие особо важных поручений, за добросовестный труд, по	выполне ние поручений и внеплановых заданий;



		и выполнени я условий получения выплаты (в абсолютно м размере или в отношении к должностно му окладу устанавлив ается приказом руководите ля).	ходатайству заместителя директора по УВР, ВР, ФЭВ, заведующего хозяйством;	
			эффектив ное участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году;	обеспече ние соответствия образовательно го учреждения к санитарно- гигиеническим и другим требованиям;
			выполнен ие непредвиденных аварийно- ремонтных работ.	обеспече ние восстановления функционирова ния отдельных систем или учреждения в целом.
<i>3.Единовременн ая премия в связи с юбилейными датами со дня рождения, к государственны м и профессиональн ым праздникам</i>	работнику, назначенному приказом руководителя	в абсолютно м размере или в процентном соотношен ии к окладу, но не более 10 (десяти) должностн ых окладов в квартал (при наличии экономии	достижение работником юбилейной даты со дня рождения: 50- летие и каждые последующие 10-летия.	достижение работником юбилейных дат со дня рождения: 50- летие и каждые последующие 10-летия, согласно паспортным данным
			государственные праздники и профессиональн ые праздники в	соблюдение требований должностной инструкции,

		фонда оплаты труда) по мере достижения и выполнения условий получения выплаты (в абсолютно м размере или в отношении к должностно му окладу устанавливается приказом руководителя)	соответствии с законодательств ом Российской Федерации	добросовестное исполнение возложенных трудовых обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие необоснованных обращений на действия (бездействия) работника
--	--	--	--	---

### **III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Для принятия решения об установлении работникам премии в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия по распределению премиальных выплат по итогам работы и в связи с особо значимыми событиями, за личный трудовой вклад (далее – комиссия).

3.2. В случае наложения на работника в период выплат премии дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном размере.

3.3. Комиссия коллегиально по объективным показателям деятельности каждого работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется ходатайством за подписью председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивающий демократический, общественный характер управления и предоставляется руководителю образовательного учреждения в качестве основания для издания приказа.

3.4. Предложения о размере премирования работника могут вноситься председателем первичной профсоюзной организации. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель образовательного учреждения и оформляется приказом.

3.5. Руководителю образовательного учреждения премия назначается и выплачивается согласно Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденному комитетом образования администрации города Ставрополя.

Решение о премировании руководителя образовательного учреждения принимает руководитель комитета образования администрации города Ставрополя, выплата производится на основании приказа (распоряжения) руководителя комитета образования администрации города Ставрополя из средств экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.6. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- рассмотрение устных и письменных обращений родителей
- отсутствие жалоб;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;

- неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда.

3.7. Премия может быть увеличена на 50 % (или 0,5 ставки оклада), если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- участие в методической работе образовательного учреждения, города, района;
- высокие достижения обучающихся;
- большой объем сверхплановой работы, если за ее выполнение не была установлена надбавка.

1. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, при грубом дисциплинарном проступке (выговор, строгий выговор) премия не выплачивается. В остальных случаях руководитель принимает решение самостоятельно.

3.9. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

## Положение о материальной помощи работникам образовательного учреждения

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение) материальной помощи.

1.2. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Материальная помощь выплачивается из фонда оплаты труда образовательного учреждения.

### II. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

2.1 Материальная помощь является единовременной денежной выплатой социального характера сверх размера заработной платы.

Материальная помощь не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Материальная помощь назначается и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

2.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения может быть оказана в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка, при предоставлении работником свидетельства о

рождении ребенка;

- в связи с длительным заболеванием (более 1 месяца) и (или) дорогостоящим лечением (в том числе оперативным), при предоставлении работником листков нетрудоспособности и (или) заключении врача, договора с медицинским учреждением (клиникой) на проведение оперативного лечения, чека (ов) на оплату лечения и приобретения лекарственных средств;

- в связи с произошедшей чрезвычайной ситуацией (чрезвычайным происшествием), повлекшим за собой значительный материальный ущерб (пожар, затопление, кража и т.п.), при предоставлении работником справок о произошедшей чрезвычайной ситуации (чрезвычайном происшествии) и причиненном ущербе из МЧС и (или) Госпожнадзора, полиции, ГИБДД и др. органов и ведомств;

- смерть родственника: супруга (мужа, жены), родителей (матери, отца), ребенка (детей), брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать)), при предоставлении работником свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

2.4. Размер выплаты материальной помощи не может превышать 10 000,00 руб. (десяти тысяч рублей) в месяц и 30 000,00 руб. (тридцати тысяч рублей) в год по каждому конкретному событию, в связи с которым может быть оказана материальная помощь.

В исключительных случаях (особых обстоятельствах), с целью социальной защиты и поддержки работника, размер единовременной выплаты может быть увеличен до 30 000,00 руб. (тридцати тысяч рублей) на дату выплаты.

2.5. Решение об оказании материальной помощи и ее абсолютном размере принимает Профкомом исходя из причин нуждаемости работника при наличии экономии фонда оплаты труда работников на основании предоставленных работником документов, в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения.

2.7. Рассмотрение вопроса и принятие решения об оказании работнику материальной помощи осуществляется Профкомом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от работника следующих документов:

- личного письменного заявления работника об оказании материальной помощи с указанием конкретного события, в связи с которым может быть оказана материальная помощь, в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

- документов, подтверждающих свершение события, в связи с которым может быть оказана материальная помощь, в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

Срок подачи работником документов для оказания материальной помощи составляет не более 6 (шести) месяцев с момента свершения события, дающего право на получение материальной помощи.

Решение Профкома принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и предоставляется руководителю образовательного учреждения в качестве основания для издания приказа об оказании работнику материальной помощи.

2.8. Порядок оказания материальной помощи распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.9. Руководителю образовательного учреждения материальная помощь назначается и выплачивается согласно Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденному комитетом образования администрации города Ставрополя.

Решение об оказании материальной помощи руководителю образовательного учреждения принимает руководитель комитета образования администрации города Ставрополя, выплата производится на основании приказа (распоряжения) руководителя комитета образования администрации города Ставрополя из средств экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.10. Материальная помощь в размере до 4 000,00 руб. (четырёх тысяч рублей 00 копеек) на каждого работника в год не подлежит налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

Положение  
о порядке оказания платных образовательных услуг  
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней  
общеобразовательной школой № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 55 города Ставрополя (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 июля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Оказание платных образовательных услуг производится сверх установленных федеральных государственных стандартов, которые представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющими государственную аккредитацию.

Деятельность по оказанию платных образовательных услуг не является предпринимательской деятельностью.

1.3. Учреждение оказывает платные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения потребности населения в платных образовательных услугах.

1.4. Уставом учреждения предусмотрено оказание платных образовательных услуг.

1.5. Учреждение оказывает платные образовательные услуги на основании лицензии, выданной министерством образования и молодежной политики Ставропольского края и разрешения на предоставление платных образовательных услуг, выданного комитетом образования администрации города Ставрополя.

1.6. Учреждение оказывает платные образовательные услуги на основании договоров оказания платных образовательных услуг.

1.7. Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Платные образовательные услуги – образовательные услуги, оказываемые учреждением населению за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.2. Исполнитель – учреждение, оказывающее платные образовательные услуги потребителю по договору оказания платных образовательных услуг.

2.3. Заказчик - это физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора, законный представитель несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, организация, либо лицо, действующее на основании доверенности, выданной законным представителем.

2.4. Потребитель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

2.5. Договор оказания платных образовательных услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Заказчика (Потребителя) оказать услуги, а Заказчик (Потребитель) обязуется оплатить эти услуги.

## 3. Организация оказания платных образовательных

3.1. Исполнитель бесплатно обеспечивает Заказчиков (Потребителей) доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах.

3.2. Информация о платных образовательных услугах, оказываемых учреждением, на официальном сайте учреждения и содержит:

сведения о наименовании учреждения, о его месте нахождения;

сведения об учредителе данного учреждения (адрес, телефоны);

сведения о лицензии, номере и дате выдачи, сроке действия, органе, выдавшем лицензию;

сведения о свидетельстве о государственной аккредитации, номере и дате выдачи, сроке действия, органе, выдавшем лицензию;

сведения о режиме работы учреждения, расписание занятий по платным образовательным услугам;

разрешение на оказание учреждением платных образовательных услуг;

положение о порядке оказания платных образовательных услуг;

перечень оказываемых платных образовательных услуг,

прейскурант тарифов на платные образовательные услуги, утвержденный приказом руководителя учреждения;

сведения о правах, обязанностях Заказчика (Потребителя) и Исполнителя.

3.3. Оплата за платные образовательные услуги оказывается в наличной и безналичной форме. При оплате услуг в наличной форме, внесение денежных средств



осуществляется в кассу учреждения. При безналичной форме – оплата производится путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Для оказания платных образовательных услуг в учреждении издаются следующие приказы об утверждении:

- перечня платных образовательных услуг;
- тарифов на платные образовательных тарифов в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя;
- ответственного (ответственных) лица за организацию и контроль платных образовательных услуг;
- положения о порядке оказания платных образовательных услуг;
- положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг;
- списков педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги, и вспомогательного персонала, участвующих в оказании платных образовательных услуг;
- учебного плана и расписания занятий по платным образовательным услугам.

3.5. Распределение денежных средств фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Учреждение направляет на финансирование заработной платы и начислений работникам, оказывающим платные образовательные услуги, в размере до 80% доходов от платных образовательных услуг, из них:

20% - на заработную плату руководителя учреждения;

15% - на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии, уборщики служебных помещений, ответственным за организацию и ведение платных образовательных услуг, специалисту по кадрам, секретарю учебной части), занятых в оказании платных образовательных услуг;

45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги.

При распределении дохода от платных образовательных услуг, в учреждении создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – до 8%.

3.6. Денежные средства, кроме денежных средств на финансирование оплаты труда, поступившие за оказанные платные образовательные услуги, самостоятельно распределяются и используются учреждением согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, который уточняется в установленном порядке.

3.7. Платные образовательные услуги оказываются педагогическим персоналом в свободное от основной работы время с обязательным составлением расписания занятий по оказанию платных образовательных услуг.

#### 4. Ответственность Исполнителя и Заказчика (Потребителя)

4.1. Исполнитель обязан выдать Заказчику (Потребителю) платной образовательной услуги следующие документы:

кассовый чек или корешок бланка строгой отчетности при оплате в

наличной форме;

договор оказания платных образовательных услуг, с указанием номера и сроков действия договора.

4.2. Исполнитель оказывает платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором оказания платных образовательных услуг.

4.3. Исполнитель обязан при оказании платных образовательных услуг соблюдать права Заказчика (Потребителя) в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик (Потребитель) несут ответственность, предусмотренную договором оказания платных образовательных услуг и законодательством Российской Федерации.

4.5. Заказчик (Потребитель) обязан оплатить платную образовательную услугу в порядке и в сроки, указанные в договоре оказания платных образовательных услуг и выполнять требования, обеспечивающие качественное оказание платных образовательных услуг.

4.6. Потребители, не соблюдающие Правила посещения плавательного бассейна, отстраняются от занятий, стоимость занятия при этом не компенсируется.

4.7. При обнаружении недостатков, оказанных платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительной образовательной программой и учебным планом, Заказчик (Потребитель) вправе по своему выбору требовать:

безвозмездного оказания платных образовательных услуг;

соразмерного уменьшения оплаты оказанных платных образовательных услуг;

возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

Заказчик (Потребитель) вправе отказаться от исполнения договора оказания платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем.

Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг или если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик (Потребитель) вправе по своему выбору:

назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг или закончить оказание платных образовательных услуг;

поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

Заказчик (Потребитель) потребовать прекращения оплаты и оказания платных образовательных услуг;

расторгнуть договор оказания платных образовательных услуг.

Недостаток платных образовательных услуг – это несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным действующим законодательством или условиям договора оказания платных образовательных услуг, или целям, для которых платные образовательные услуги используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком (Потребителем) при заключении договора оказания платных

образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительными образовательными программами.

4.8. Договор оказания платных образовательных услуг может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. По инициативе Исполнителя договор оказания платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

применение к обучающемуся, достигшему 8-ми летнего возраста, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по дополнительной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и учебного плана;

просрочка оплаты платных образовательных услуг в течение 30 календарный дней с даты указанной в договоре оказания платных образовательных услуг;

невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося, а именно непосещение занятий, недопустимое поведение на занятиях, оскорбления в адрес других обучающихся и работников Исполнителя.

Данный факт должен быть документально подтвержден. Педагогический работник составляет докладную записку на имя руководителя учреждения. Рассмотрение и решение по каждому случаю происходит на Педагогическом совете учреждения.

4.10. В случае невозможности исполнения обязанностей по договору, возникшей по вине Заказчика из-за пропуска учебных занятий без уважительной причины или при отсутствии извещения об уважительной причине отсутствия Потребителя, услуги подлежат оплате в полном объеме.

## 5. Тарифообразование при оказании платных образовательных услуг.

5.1. Прейскурант тарифов на платные образовательные услуги утверждается руководителем учреждения на основании единых предельных тарифов на платные образовательные услуги.

5.2. Единые предельные тарифы на платные образовательные услуги устанавливаются постановлением администрации города Ставрополя.

Приложение №16  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

**Форма расчетного листка**

Организация: МБОУ СОШ 55

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 2023

Организация: МБОУ СОШ 55  
Подразделен  
ие:

К выплате:  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		ни	асы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата преподавателей по окладу						НДФЛ		
Доплата за классное руководство						Профсоюзные взносы		
Доплата за проверку традей						<b>Выплачено:</b>		
доплата за категорию Молодой специалист						За первую половину месяца (Банк, вед. № )		
Доплата за категорию						За первую половину месяца (Банк, вед. № )		
Больничный за счет работодателя						Зарплата за месяц (Банк, вед. № )		
Классное руководство (ФБ)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № )		
Надбавка за стаж								
За заведованием кабинетом								
Внеурочная деятельность								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение №17  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55

/И.В. Фомина/



УТВЕРЖДАЮ:  
От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55

/Г.И. Козюра/



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Настоящий Перечень профессий и должностей, на которых работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты разработан в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1. (п.19)	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
1	2	3	4
2. (п.23)	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3. (п.30)	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4. (п.32)	Заместитель директора по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5. (п.135)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

Приложение №18  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с  
условиями труда за счет средств работодателя**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Мыло или жидкие моющие средства, в	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития

ию и ремонту зданий	том числе для мытья рук		моющие средства в дозировующих устройствах)	России от 17.12.2010 №1122н)
---------------------------	-------------------------------	--	--	------------------------------------

Приложение №19  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55

/И.В. Фомина/



УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя

Директор МБОУ СОШ № 55

/Г.И. Козюра/



**Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда**

№ рабо чего мест а	Наименование рабочего места	Наличие аналогичн ого рабочего места	Количество работников , занятых на данном рабочем месте (чел.)	Расположение рабочего места
1.	Рабочее место учителя иностранныго языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
2.	Рабочее место педагога- психолога	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
3.	Рабочее место секретаря учебной части	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
4.	Рабочее место преподаватель-организатор ОБЖ	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
5.	Рабочее место учителя	-	1	355000, Ставропольский



	биологии			край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
6.	Рабочее место учителя биологии	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
7.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
8.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
9.	Рабочее место учителя географии	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
10.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
11.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
12.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	2	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
13.	Рабочее место учителя технологии (мальчики)	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
14.	Рабочее место учителя ИЗО	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
15.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
16.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
17.	Рабочее место учителя технологии (девочки)	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул.

				Ивана Щипакина, д. 9
18.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
19.	Рабочее место учителя физической культуры	-	5	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
20.	Рабочее место учителя музыки	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
21.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
22.	Рабочее место учителя истории	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
23.	Рабочее место учителя истории	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
24.	Рабочее место учителя физики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
25.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
26.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
27.	Рабочее место учителя математики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
28.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
29.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9

30.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
31.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
32.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
33.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
34.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
35.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
36.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
37.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
38.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
39.	Рабочее место учителя физической культуры	-	5	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
40.	Рабочее место директора	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
41.	Рабочее место заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
42.	Рабочее место заместитель	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9

	директора по учебно-воспитательной работе			край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
43.	Рабочее место Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-	2	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
44.	Рабочее место заместитель директора по воспитательной работе	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
45.	Рабочее место учителя информатики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
46.	Рабочее место учителя информатики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
47.	Рабочее место учителя математики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
48.	Рабочее место учителя математики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
49.	Рабочее место учителя химии	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
50.	Рабочее место учителя иностранного языка	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
51.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
52.	Рабочее место учителя русского языка и литературы	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
53.	Рабочее место учителя математики	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
54.	Рабочее место учителя истории	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул.

				Ивана Щипакина, д. 9
55.	Рабочее место социального педагога	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
56.	Рабочее место педагога-психолога	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
57.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
58.	Рабочее место учителя Учитель начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
59.	Рабочее место учителя Учитель начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
60.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
61.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
62.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
63.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
64.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
65.	Рабочее место учителя начальных классов	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
66.	Рабочее место учителя - логопеда	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9

67.	Рабочее место учителя физической культуры	-	5	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
68.	Рабочее место педагога дополнительного образования	-	2	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
69.	Рабочее место заведующего библиотекой	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
70.	Рабочее место ведущего специалиста по кадрам	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
71.	Рабочее место заместителя директора по административно-хозяйственной части	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
72.	Рабочее место главного бухгалтера	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
73.	Рабочее место ведущего бухгалтера	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
74.	Рабочее место ведущего экономиста	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
75.	Рабочее место ведущего юрисконсульта	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
76.	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию зданий и оборудования	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
77.	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию зданий и оборудования	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
78.	Рабочее место рабочего по	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9

	комплексному обслуживанию зданий и оборудования			край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
79.	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию зданий и оборудования	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
80.	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию зданий и оборудования	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
81.	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию зданий и оборудования	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
82.	Рабочее место гардеробщика	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
83.	Рабочее место гардеробщика	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9
84.	Рабочее место дворника	-	1	355000, Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Ивана Щипакина, д. 9

Приложение №20  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по ИКТ Старший вожатый Педагог-организатор Педагог дополнительного образования Социальный педагог Воспитатель Педагог-психолог Учитель-логопед Преподаватель-организатор ОБЖ Учитель Советник Заведующая библиотекой	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, гинеколога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога исследование крови на ЭДС, на сахар, бактериологическое исследование



	Секретарь учебной части Ведущий специалист по кадрам Ведущий специалист по охране труда и технике безопасности Главный бухгалтер Ведущий экономист Ведущий бухгалтер Ведущий юрисконсульт Дворник Гардеробщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	
	Начальник пришкольного лагеря Воспитатель Вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 июня каждого учебного года.

3. Предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр сотрудников осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

Приложение №21  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 55  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55



/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55



/Г.И. Козюра/

**Положение о порядке и условия предоставления педагогическим  
работникам образовательного учреждения  
длительного (до 1 года) отпуска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее- образовательное учреждение) длительного (до 1 года) отпуска регулирует отношения педагогических работников образовательного учреждения о порядке и условиях предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

2.1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.) Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2.2. Основанием для предоставления длительного отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность педагогической работы (трудовая книжка). По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, выписка из него направляется в бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет, но засчитывается в педагогический стаж работника.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе образовательного учреждения, за исключением случаев полной его ликвидации.

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов.

2.10. Педагогический работник, находящийся в длительном отпуске, пользуется бесплатным медицинским обслуживанием на основании выданного ему страхового медицинского полиса.

2.11. Педагог, находящийся в длительном отпуске, имеет право участвовать в

заседаниях Педагогического совета, совещаниях, собраниях и т.п.

2.12. В исключительных случаях допускается отзыв работника из длительного отпуска, но только с его письменного согласия. Неиспользованная часть отпуска в дальнейшем работнику не предоставляется.

### **III. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия руководителя и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности; для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Длительный отпуск для работника и работодателя является непрерывным, не подлежит разделению на части и переносу, продолжению, уменьшению.

### **IV. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам образовательного учреждения без сохранения заработной платы.

СОГЛАСОВАНО:

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 55  
  
/И.В. Фомина/

УТВЕРЖДАЮ:  
От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 55  
  
/Г.И. Козюра/

### **Положение о комиссии по охране труда образовательного учреждения**

#### **Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение соответственно) разработано с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение разработано на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с учетом специфики деятельности работодателя и принято с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда образовательного учреждения.

1.4. Комиссия по охране труда образовательного учреждения является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии по охране труда образовательного учреждения строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда образовательного учреждения взаимодействует с органом исполнительной власти Ставропольского края, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Ставропольского края, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия по охране труда образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью

*1/2*  
листов

Директор

*Григорьев*  
Г.И. Козюра

