

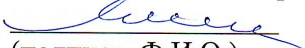
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Семеновская СОШ» с. Семеновка Алтайского края на 2023-2026 г.
(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)



Руководитель общеобразовательной
организации

Лисина Светлана Сергеевна


(подпись, Ф.И.О.)

печать

Председатель первичной
организации Профсоюза

Бутылкина Надежда Викторовна


(подпись, Ф.И.О.)

A blue circular stamp with the text: "Профессиональный комитет Семеновской школы", "Славгородский городской профсоюз работников и учреждений образования".

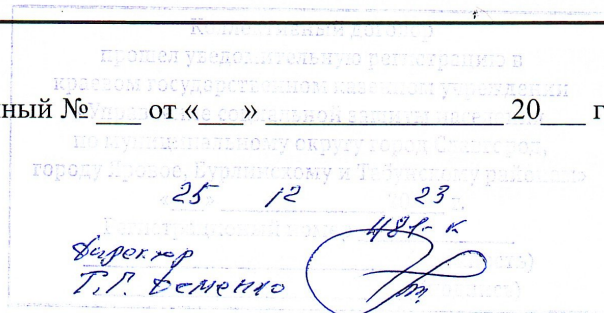
Коллективный договор подписан

«25» 12 2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения _____

Регистрационный № _____ от «25» 12 2023 г.

Печать



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Семеновская СОШ».

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Лисиной Светланы Сергеевны,
Ф.И.О.

(далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Бутылкиной Надежды Викторовны (далее – «Профком»)
(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в КГКУ «Центр занятости населения г.Славгорода».

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Семеновская СОШ» г. Славгорода Алтайского края;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о компенсационных выплатах;

4) графики сменности;

5) соглашение по охране труда;

6) график отпусков;

7) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;

8) список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;

9) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

10) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

11) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

12) положение о премировании работников;

13) план переподготовки кадров;

14) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,

15) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 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.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется приказом министерства Просвещения РФ от 21 июля 2022 г. N 582

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом МБОУ «Семеновская СОШ» могут возлагаться функции классного руководителя.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста ;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет)
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.
- работник, имеющий ребенка младше 18 лет, другой родитель которого является мобилизованным (ст. 179 ТК РФ).

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику МБОУ «Семеновская СОШ».

2.17 Действие трудовых договоров работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.17.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации работник пишет заявление и прилагает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта.

2.17.2 Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора, и не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.17.3 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В указанный период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.17.4 Период приостановления засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.17.5 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.17.6 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.17.7 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по новому основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.17.8 Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ «Семеновская СОШ»

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению № 7. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения); специфики работы.

Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии Постановлением от 22.05.2020 № 384 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, в новой редакции

При разработке Положения руководствоваться Модельным нормативным правовым актом к письму Министерства образования и науки Алтайского края от 13.06.2019 года №23-03/03/1119.

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций»

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на банковскую карту работника.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11. При отраслевой системе оплаты труда:

-производить оплату труда педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, исходя из гарантированной части оплаты труда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующих выплат.

Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливается самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации.

Иные выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющих от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 года № 611.

Выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 27.12.1997 года № 1631 в части установления районного коэффициента к заработной плате 1,25 в отдельных территориях Алтайского края

Выплаты компенсационного характера устанавливаются МБОУ «Семеновская СОШ» в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты их осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» в соответствующем финансовом году.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

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

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

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

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

3.15 Оплата труда работников в ночное время производить в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.16 Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем за двойной размер.

3.17 Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

3.18. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.19. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

3.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Семеновская СОШ» – приложение № 1 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием,

годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:
- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 2 дня;

- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.8.15.2. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору.

5.8.15.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ - не менее 7 календарных дней (приложение к коллективному договору №14).

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

(Приложение № 15 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска)

5.8.15.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.9. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2022 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.11. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

5.12. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» (Приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

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

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электро-технологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» (Приложение № 11).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» (Приложение №12)

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформлению акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать

Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников МБОУ «Семеновская СОШ» и филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

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

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МБОУ «Семеновская СОШ» и МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации

2. Положения об оплате труда работников организации МБОУ «Семеновская СОШ» г. Славгорода Алтайского края
3. Положения о компенсационных выплатах.
4. Положение о премировании работников организации.
5. Положение об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство
6. Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ
7. Размеры минимальных окладов педагогических работников
8. Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников
9. Соглашение по охране труда.
10. перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам
11. Смета расходов на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
14. Сметы расчета затрат на мероприятия по охране труда (приобретение СИЗ, смывающих средств, затраты на дополнительные отпуска и оплату за вредность, проведение медосмотров).
15. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
16. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
17. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%, если не проведена специальная оценка условий труда.
18. Другие локальные акты.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ» г.Славгорода Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ» (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

1.4. Правила утверждены директором МБОУ «Семеновская СОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан ознакомить работника с Правилами.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «01» марта 2021г., действующему в МБОУ «Семеновская СОШ».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

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

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

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

- а) паспорт или иной Документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справка - сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Семеновская СОШ» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан ознакомить работника со следующими документами:

— Уставом учреждения;

— настоящими Правилами;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

— должностной инструкцией работника;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Запись в трудовой книжке работника оформляется в недельный срок. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ «Семеновская СОШ» в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. До ухода в отпуск каждый работник должен проверить запись в трудовой книжке, педагогическим работникам сдать необходимую документацию (журналы, личные дела, отчеты), имущество, за которое работник несет материальную ответственность.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора и другие документы. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.12. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» назначается приказом Учредителя - председателем комитета Администрации г.Славгорода. Алтайского края по образованию. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Семеновская СОШ» хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда или по медицинским показаниям права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, а также лица, имеющие за тяжкие и особо тяжкие преступления судимость, не могут быть приняты на работу в учреждение.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ПК. (п.1, п.2, п.3, п.8, ст.81, ТК РФ)

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

2.3.3. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБОУ «Семеновская СОШ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор МБОУ «Семеновская СОШ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо направляет ее по почте заказным письмом. Со дня направления уведомления директор МБОУ «Семеновская СОШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям,

установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- одинокие матери (отцы), имеющие на иждивении двух или более детей до 6 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии: женщинам - 54 года, мужчинам - 59 лет);
- имеющие высшее образование
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации. (Основание: ст.179 ГК РФ),

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждения осуществляет директор МБОУ «Семеновская СОШ»

3.2. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. с учетом мнения Профсоюзного комитета осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

4.1.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11.защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2.сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4 предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, предусмотренным законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ), в порядке и на условиях, определяемых работодателем и Уставом ОУ.

4.2.5.Руководитель обязуется предоставлять очередной отпуск в случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение.

4.2.6.Педагогическим работникам учреждения, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать при расчете оклада ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.01.2013 г., выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки(устанавливается в однократном размере).

4.3. Работник обязан:

4.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2.соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

4.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору МБОУ «Семеновская СОШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения, контролировать посещаемость учащихся учебного процесса.

4.3.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, несвязанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; е) отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Материальную ответственность в полном размере на основании письменного договора о полной материальной ответственности несет завхоз.

4.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе установлена 5-ти, 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются соответствующим нормативным правовым актом, утверждаемым Минобрнауки России.

5.3. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-00 часов, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не

более 20 минут после окончания урока. Это время отведено на подготовку к уборке кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

Для работников школы:

перерыв на обед 12.00-13.00- для мужчин

12.00-14.00- для женщин

Окончание работы в 17.00.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов,
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа.
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости, успеваемости учеников и др.).

В случае изменения расписания заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителя о замене урока.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.4. Дежурный администратор назначается директором школы из числа педагогических работников, заместителей директора школы. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора). Дежурный администратор является на дежурство не позднее чем за 15 минут до начала урока.

5.5. Ежегодно составляется график дежурства по школе, закрепляется дежурный класс и дежурный учитель.

Учителя- дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по ВР. *Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.*

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному

заместителем директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.7. В школе устанавливается единый день рабочих совещаний понедельник; педагогических советов (предварительные педагогические советы по итогам четверти, собрания трудового коллектива) – по плану (не реже 1 раза в четверть).

5.8. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников (профсоюзного комитета).

5.9. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора школы, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.11. Порядок ведения суммированного рабочего времени (для сторожей) составляется ежемесячно.

5.12. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания двадцать пять минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.13. Работникам, занятым на непрерывных работах (вахтерам, сторожам) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику- завхозу школы, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.14. Учет рабочего времени ведется заместителем директора в соответствии с закрепленными за ними работниками. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Работа в школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором школы на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно-вспомогательного и технического персонала, устанавливается согласно действующему законодательству РФ не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

5.19. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Изменение графика отпусков по инициативе работодателя может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

5.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и при одновременном уведомлении выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Режим работы и время отдыха филиала МБОУ «Семеновская СОШ»- «Детский сад «Теремок»

5.24. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. 1 (продолжительность рабочей смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.25. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей к приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.26. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.27. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист с первого дня выхода на работу.

5.28. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.30. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

5.31. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.32. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждением.

5.33. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.34. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться и рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.35. В течение рабочего времени (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.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается системой оплаты труда работников образования г. Славгорода с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и количества учащихся в классах, при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором МБОУ «Семеновская СОШ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого 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.

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц (30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца).

6.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным управляющим советом учреждения, профсоюзным комитетом.

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии из стимулирующей части ФОТ;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными наградами.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «Семеновская СОШ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1.) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «Семеновская СОШ» налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования может быть предан гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Семеновская СОШ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБОУ «Семеновская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

7.11. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, управляющего совета учреждения, профсоюзного комитета.

Приложение № 2

Положение

по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «Семеновская СОШ» г.Славгорода Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «Семеновская СОШ» г.Славгорода Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее - «Положение») определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ «Семеновская СОШ» г.Славгорода Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее - «школа»).

Положение по формированию системы оплаты труда разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного

финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

городским отраслевым соглашением по организации образования г. Славгорода на 2022-2024 годы, зарегистрированным Управлением Алтайского края по труду и занятости населения 11.02.2022.

1.2. Система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в связи с реализацией указов Президента российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Постановления администрации г.Славгорода Алтайского края от 13.03.2014 № 03

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ «Семеновская СОШ» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»).

1.6. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной общеобразовательной организации, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления согласно п. 18 Постановления № 22.

2.2. При формировании фонда оплаты труда сельской малокомплектной общеобразовательной организации учитываются дополнительные расходы на малокомплектность, рассчитанные в пределах субвенции из краевого бюджета по методике, постановление Администрации Алтайского края от 24 января 2014 года N «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края. Размер фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» определяется утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления согласно п.17 Постановления № 22.

2.3. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом Директор МБОУ «Семеновская СОШ» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с

детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций

3.1. Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных организаций. Размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников МБОУ «Семеновская СОШ».

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования директора МБОУ «Семеновская СОШ» осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности школы и показателей эффективности деятельности руководителя, в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом.

Указанные показатели включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с руководителем школы.

3.3. Для директора школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за высокую результативность профессиональной деятельности и качество предоставляемых образовательных услуг определяется в соответствии с централизованным фондом стимулирования руководителей ОО в объеме 1 процента от фонда оплаты труда работников учреждений;

- ежемесячные выплаты за выслугу лет, почетного звания, отраслевых наград осуществляются из фонда оплаты труда учреждения;

- премиальные выплаты по итогам работы (за год) и единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) определяются в соответствии с централизованным фондом стимулирования руководителей ОО в объеме 1 процента от фонда оплаты труда работников ОО;

- выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из фонда оплаты труда учреждения.

Размер ежемесячной выплаты за высокую результативность профессиональной деятельности и качество предоставляемых образовательных услуг устанавливается в соответствии с оценкой результативности профессиональной деятельности руководителя ОО.

3.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты за выслугу лет, почетных званий, отраслевых наград производятся в следующих размерах:

- выплата за выслугу лет в должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от должностного оклада;
от 10 лет до 15 лет - 10 процентов от должностного оклада;
свыше 15 лет - 15 процентов от должностного оклада;

выплата за наличие почетного звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов от должностного оклада;

выплата за наличие отраслевой награды (нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации или значкам "Отличник народного просвещения) – 5 процентов от должностного оклада.

3.5. Премияльные выплаты по итогам работы и единовременные (разовые) премии носят единовременный (разовый) характер и могут устанавливаться: к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения государственными, ведомственными и краевыми наградами; по итогам работы за год по результатам оценки профессиональной деятельности руководителей ОО .

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ производятся в виде выплат за аттестацию на соответствие занимаемой должности - до 15 процентов от должностного оклада в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Комитету по образованию, утвержденном приказом Комитета по образованию.

3.7. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору школы согласно оценке результативности профессиональной деятельности руководителя определяется в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций г. Славгорода, утвержденном приказом Комитета по образованию.

4. Оплата труда педагогических работников.

4.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 настоящего положения об оплате труда работников МБОУ «Семеновская СОШ»

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по МБОУ «Семеновская СОШ»;

специфики работы.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим положением об оплате труда работников МБОУ «Семеновская СОШ».

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость МБОУ «Семеновская СОШ», которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование».

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 настоящего положения об оплате труда работников МБОУ «Семеновская СОШ»

4.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.1.9. Формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего

нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея ввиду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляющая 18, 20, 24, 25 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалифицированными характеристиками:

– дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации путем применения повышающих коэффициентов к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической работы;

– перераспределение средств, предназначенных на оплату труда в организациях (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера предусмотрены) не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации»

4.1.10. Регулирование оплаты труда учителей малокомплектных общеобразовательных организаций, в которых обучающиеся начальных классов объединяются в классы-комплекты, с учетом фактического количества часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом для класса, входящего в класс-комплект с большим их количество.

При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающей целью создания условий для проведения занятий с каждым классом отдельно (например, по математике, русскому языку и другим) при объединении обучающихся 1-4 классов в классы комплекты и наполняемость не должна превышать наполняемость, предусмотренную СанПин 2.4.3648-20.

Создание классов комплектов при проведении занятий с обучающимися 5-11 классов не допускается.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются Положением о выплатах компенсационного характера педагогическим работникам МБОУ «Семеновская СОШ» с учетом настоящего положения об оплате труда работников МБОУ «Семеновская СОШ».

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных

обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат директор МБОУ «Семеновская СОШ» организуют проведение специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. За исключением случаев, когда Законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются приказом МБОУ «Семеновская СОШ».

Размеры выплат устанавливаются МБОУ «Семеновская СОШ» в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю. При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, в зависимости от наполняемости класса.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-

инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам, МБОУ «Семеновская СОШ» самостоятельно.

4.2.5. Выплаты работникам МБОУ «Семеновская СОШ», занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего положения об оплате труда работников МБОУ «Семеновская СОШ». Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся

месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» в соответствующем финансовом году.

4.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются положениями МБОУ «Семеновская СОШ», разработанными с учетом настоящего положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

4.3.1. Для педагогических работников МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Семеновская СОШ», согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными приказом МБОУ Семеновская СОШ», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на

педагогических должностях, устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - до 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. *Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом МБОУ «Семеновская СОШ» в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих*

образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

4.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, *а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»* устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Городского отраслевого соглашения по организациям образования г.Славгорода на 2022-2024 годы.

4.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, *а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»* в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

4.3.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к данному

положению.

5.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

5.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ» с учетом настоящего положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

5.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты.

Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

5.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ», согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Примерного положения.

5.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

5.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ «Семеновская СОШ», согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МБОУ «Семеновская СОШ», путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

5.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом МБОУ «Семеновская СОШ», согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии,

иным представительным органом работников производится за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

5.5.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6. Оплата труда административно-управленческого персонала

6.1. Заработная плата заместителей руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ».

6.1.2. Должностные оклады руководителей (директоров) филиалов (структурных подразделений) МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, в соответствии с локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ».

6.1.3. К должностным окладам заместителей руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», главного бухгалтера, работающих в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 1,25.

6.1.4 Должностной оклад бухгалтера не может быть ниже оклада выплачиваемого до их применения.

6.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ» в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего положения.

6.3. Для заместителей руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей; премии по итогам работы (квартал, полугодие, год);

ежемесячная выплата за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (выполнение обязанностей контрактного управляющего).

6.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям

руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», руководителям филиалов(структурных подразделений) устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

6.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

6.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в МБОУ «Семеновская СОШ» на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

6.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями филиалов (структурных подразделений), главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МБОУ «Семеновская СОШ», согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей

части фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ»

6.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ «Семеновская СОШ», формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя МБОУ «Семеновская СОШ», предусмотренной трудовым договором.

6.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ «Семеновская СОШ», возлагается на руководителя МБОУ «Семеновская СОШ».

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ».

7.1. Руководителям ОО могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

-ежемесячная выплата за высокую результативность профессиональной деятельности и качество предоставляемых образовательных услуг определяется в соответствии с централизованным фондом стимулирования руководителей ОО в объеме 1 процента от фонда оплаты труда работников учреждений;

-ежемесячные выплаты за выслугу лет, почетного звания, отраслевых наград осуществляются из фонда оплаты труда учреждения;

-премиальные выплаты по итогам работы (за год) и единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) определяются в соответствии с централизованным фондом стимулирования руководителей ОО в объеме 1 процента от фонда оплаты труда работников ОО;

-выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из фонда оплаты труда учреждения.

Размер ежемесячной выплаты за высокую результативность профессиональной деятельности и качество предоставляемых образовательных услуг устанавливается в соответствии с оценкой результативности профессиональной деятельности руководителей ОО (пункт 3.2. настоящего Положения).

Ежемесячные стимулирующие выплаты за выслугу лет, почетных званий, отраслевых наград производятся в следующих размерах:

выплата за выслугу лет в должности руководителя организации, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от должностного оклада;

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов от должностного оклада;

свыше 15 лет - 15 процентов от должностного оклада;

выплата за наличие почетного звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные

почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов от должностного оклада;

выплата за наличие отраслевой награды (нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации или значками "Отличник народного просвещения) - 5 процентов от должностного оклада.

Премияльные выплаты по итогам работы и единовременные (разовые) премии носят единовременный (разовый) характер и могут устанавливаться:

к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения государственными, ведомственными и краевыми наградами;

по итогам работы за год по результатам оценки профессиональной деятельности руководителей ОО (пункт 3.2. настоящего Положения).

Выплаты за качество выполняемых работ производятся в виде выплат за аттестацию на соответствие занимаемой должности - до 15 процентов от должностного оклада в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Комитету по образованию, утвержденном приказом Комитета по образованию.

Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям ОО согласно оценке результативности профессиональной деятельности руководителя определяется в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций г. Славгорода, утвержденном приказом Комитета по образованию.

7.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим муниципально – общественный характер управления общеобразовательной организации. На основании представления руководителя общеобразовательной организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

7.3. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательных организаций, коллективными договорами, соглашениями.

7.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств предусмотренных в бюджете на текущий год.

8. Расчет заработной платы руководителей общеобразовательных организаций

8.1. Заработная плата руководителей общеобразовательных организаций (далее по тексту – руководителей ОО), состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя ОО устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Минимальный размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с группой по оплате труда.

Отнесение к группе по оплате труда руководителей производится с учетом не менее 3 показателей, определенных в Положении о порядке отнесения муниципальных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - Комитет по образованию).

Группа по оплате труда руководителей определяется в соответствии с объемными показателями деятельности общеобразовательных организаций, которые устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - Комитет по образованию).

Значения минимальных должностных окладов руководителей ОО устанавливаются в следующих размерах (таблица 1):

Таблица 1

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	20282
2.	II группа	15710
3.	III группа	14548
4.	IV группа	13647
5.	V группа	12803

Комитет по образованию может устанавливать повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу руководителя ОО от 1 до 3.

Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу руководителя ОО пересматриваются Комитетом по образованию не чаще одного раза в год за исключением реорганизуемых учреждений.

К должностному окладу руководителя ОО устанавливается повышающий коэффициент 1,25 для работающих в сельской местности.

8.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (таблица 2), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (организаций) не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников.

Таблица 2

Фактическая численность работников учреждения (организации), чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ОО и среднемесячной заработной платы работников, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5
от 401 до 800	до 5,5
801 и более	До 6

Под фактической численностью работников ОО необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников и руководителя ОО определяется в соответствии с п. 20 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2017 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Условия оплаты труда руководителя ОО устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Выполнение руководителем ОО преподавательской работы допускается только после согласования с Комитетом по образованию. Предельный размер оплаты труда руководителя ОО за преподавательскую работу не должен превышать 50% среднемесячной заработной платы, рассчитанной за предшествующий календарный год, по соответствующей категории работников ОО.

8.4. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения (организации), сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива (таблица 3).

С учетом особенностей учреждения (организации), видов деятельности и организации управления этой деятельностью, на основании представления учреждения (организации) Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию с учетом мнения заместителя главы администрации города Славгорода Алтайского края, координирующего деятельность Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию, по согласованию с главой города Славгорода Алтайского края вправе устанавливать норматив, превышающий максимальное число заместителей руководителя учреждения (организации).

Таблица 3

Фактическая численность работников учреждения (организации), чел.	Число заместителей руководителя учреждения (организации), ед.
1	2
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще 1 раза в год Комитетом по образованию.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Формирование и распределение фонда оплаты труда Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок» г.Славгорода Алтайского края.

1. Общие положения

Приложение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников структурного подразделения Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок»

1.1. на основе [письма](#) Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда", Постановления администрации г.Славгорода Алтайского края от 14.04.2017 № 330 (редакция постановления администрации г.Славгорода Алтайского края от 17.01.2018 №24, от 14.03.2018 № 186, от 21.08.2019 № 768).

Приложение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ педагогических работников структурного подразделения –филиала с учетом уровня их образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных работников, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы, что способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.2.Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников структурного подразделения –филиала на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации г. Славгорода Алтайского края.

1.3.Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

Общий фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующие выплаты, педагогического персонала, осуществляющего муниципальную услугу по осуществлению ухода и присмотра за детьми, финансируется из краевого бюджета. Общий фонд оплаты труда прочего персонала непосредственно связанные с реализацией образовательной программы (учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) в том числе и стимулирующие выплаты финансируются за счет средств из местного бюджета.

1.5.Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Управляющим Советом и профсоюзным комитетом МБОУ «Семеновская СОШ».

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы.

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

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ структурного подразделения – Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок»

2.1. Формирование ФОТ структурного подразделения – Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок» осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств местного и краевого бюджетов в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования структурного подразделения - Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок»

2.3. Размер ФОТ структурного подразделения - Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок» определяется Комитетом по образованию (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости услуги по муниципальному заданию.

2.4. ФОТ структурного подразделения - Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок» делится на:

- фонд оплаты труда педагогических работников (ФОТпр) ;
- стимулирующий фонд педагогических работников (губернаторская стимулирующая, прочая стимулирующая) (С пр)

-фонд оплаты труда прочего персонала (ФОТ пр.п.);
-стимулирующий фонд прочего персонала (С пр.п);
-централизованный фонд стимулирования
руководителей (Сср): $\text{ФОТ МБДОУ} = (\text{ФОТпр} + \text{Спр})$
+ $(\text{ФОТпр.п} + \text{Спр.п} + \text{Сср.})$

2.5. Стимулирующая часть прочего персонала (Спр.п) определяется в размере до 5% от ФОТпр.п, в зависимости от выделенных средств из местного бюджета на текущий финансовый год.

2.6. Стимулирующая часть педагогического персонала зависит от выделенных средств из краевого бюджета на текущий финансовый год.

3. Распределение ФОТ структурного подразделения - Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок»

3.1. При распределении ФОТ структурного подразделения - Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» детский сад «Теремок» выделяются части, направляемые:

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, музыкальный руководитель);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель);

на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время, ежемесячная денежная компенсация за книгоиздательскую продукцию и другие выплаты, в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБОУ «Семеновская СОШ», формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ.

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом на 01.01.2013г., с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в группах компенсирующей направленности, логопедических пунктах, работу в сельской местности, районный коэффициент.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$BO = (Sb \times K_{общ} \times K_{спец} + M) \times P / K, \text{ где}$$

BO - размер базового оклада педагогического работника;

Sb - доля в интервале 95% - 100% от минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Федеральным законом на 01.01.2013г..06.2000 №82 - ФЗ в редакции от 03.12.2012 №232 - ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; K_{общ} - коэффициенты общей части базового оклада; K_{спец} - коэффициенты специальной части базового оклада;

M - средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачивается независимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере);

P/K - районный коэффициент.

4.2. Размер общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$K_{общ} = A \times O \times C \times \Gamma, \text{ где}$$

K_{общ} - размер коэффициентов общей части базового оклада; A - коэффициент квалификации;

O - коэффициент образования; C - коэффициент стажа;

Γ - коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в

соответствии с уровнем квалификационной категории.

Квалификационная категория	Коэффициент
Подтверждение соответствия занимаемой должности	1,05
II квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,05
I квалификационная категория	1,2
Высшая квалификационная категория	1,3

4.2.2. Коэффициент образования педагогических работников определен в соответствии с уровнем образования.

<u>Уровень образования</u>	<u>Коэффициент</u>
<u>высшее профессиональное образование</u>	<u>1,10</u>
<u>среднее профессиональное образование</u>	<u>1,05</u>
<u>начальное профессиональное образование</u>	<u>1,02</u>
<u>среднее (полное) общее образование</u>	<u>1,00</u>

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника.

<u>Стаж педагогической работы (группа стажа)</u>	<u>Коэффициент</u>
<u>стаж педагогической работы до 5 лет</u>	<u>1,00</u>
<u>стаж педагогической работы от 5 до 10 лет</u>	<u>1,05</u>
<u>стаж педагогической работы от 10 до 15 лет</u>	<u>1,10</u>
<u>стаж педагогической работы от 15 лет и более</u>	<u>1,15</u>

4.2.4. Коэффициент _____
квалификационно-профессиональной группы должностей педагогических работников.

<u>Должности</u>	<u>Коэффициент</u>
<u>воспитатель.</u>	<u>1,05</u>
<u>музыкальный руководитель.</u>	<u>1,01</u>

4.3. Минимальные размеры окладов педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала без учета коэффициентов специфики.

Приложение № 3

Положение

о выплатах компенсационного характера педагогическим работникам МБОУ «Семеновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда.

1.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; ТК РФ Статья 147. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время (оплата производится в повышенном размере, 35 % часовой ставки) рассчитанного на час работы), работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей;

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1. за проверку тетрадей одного ученика в течение месяца по предметам:

Русский язык – 30 руб.

Математика - 35 руб.

Физика, химия, литература – 20 руб.

Немецкий язык, история, обществознание, биология, география, природоведение – 15 руб.

Информатика, технология, МХК - 10 руб

2.1.1. Учителям начальных классов за проверку тетрадей по русскому языку – 20 руб, по математике – 20 руб., литературному чтению – 15 руб., окружающему миру – 5 руб.

2.1.2. Учителям за заведование:

- школьным кабинетом – 200 руб.

- школьной мастерской - 300 руб.

- спортзалом –700 руб.

2.2. За организацию работы учащихся на пришкольном участке в период с 1 мая по 1 октября 1000 руб.

2.3. За ведение кружка за 1 час в неделю – 250,00 руб.

2.6. За руководство школьным методобъединением:

- учителей естественно-математического цикла - 800 руб

- учителей гуманитарного цикла - 800 руб

- учителей начальных классов - 800 руб

2.7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, в зависимости от наполняемости класса в МБОУ «Семеновская

СОШ»

2.9. Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

норматив на 1 ребенка (с ЕСН) в год

1 ступень -	19943	1 по 4	учащийся с ОДА - 100% норматива учащийся не с ОДА - 50% норматива
2 ступень -	29129	5 по 9	
3 ступень -	32665	10 по 11	

2.10. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам, образовательной организацией самостоятельно

1. Определяется **объем средств**, выделенные на эти цели = количество детей с **ОВЗ** x размер удорожания норматива на реализацию АП (**базовый норматив x коэффициент удорожания (1,4) – базовый норматив**);
2. Доплата за 1 час = объем средств / количество часов по АП (с учетом всех педагогических работников), рекомендованной ПМПК
3. Приказ о назначении компенсационных выплат педработникам (Ф.И.О., размер)

2.11. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного

коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда.

III. Порядок и установление выплат.

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» в соответствующем финансовом году.

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

3.3. Размеры выплат устанавливаются МБОУ «Семеновская СОШ» в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю. При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.4. Доплаты могут быть сняты в течение учебного года, если работник, либо не исполняет данную работу, либо выполняет не в полном объеме.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании педагогического персонала
и работников МБОУ « Семёновская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику за конкретные достижения в трудовой деятельности.

1.2 Положение о премировании работников школы, в дальнейшем - «Положение», разработано МБОУ «Семёновская СОШ» на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Целью премирования является материальное поощрения работников за качественное выполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.4 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

II. Порядок премирования

2.1 Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований и наличия фонда экономии.

2.2. Основанием для возникновения у работников права на получение премии является выполнение установленных показателей и условий премирования. Выполнение показателей определяется по данным административного контроля, оперативного учета, бухгалтерской отчетности и другим данным.

2.3. Учет выполнения каждого показателя, начислении премии по нему и возникновение у работника соответствующего права на вознаграждение осуществляется по каждому показателю отдельно. При невыполнении одного из показателей премирования у работника сохраняется право на получение премии по другим показателям.

2.4. Премирование работников производится на основании приказа директора школы, согласованного с профсоюзным комитетом школы, в котором указывается размер премии каждому работнику и показатели премирования.

III. Условия премирования

3.1 Основным условием премирования является добросовестное и качественное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

3.2 Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3 Условиями премирования педагогических работников школы являются:

№	Условия премирования
1	За высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг по итогам учебного года (по баллам).
2	Подготовка победителей, призёров городских олимпиад, лауреатов конкурсов, конференций, спортивных соревнований. Подготовка победителей, призёров краевых, всероссийских олимпиад, лауреатов конкурсов, конференций, спортивных соревнований.
3	Использование в образовательной деятельности инновационных средств, в том числе Информационных методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.
4	Активное участие педагога в методической работе (научные конференции, семинары, МО, публикации в прессе и профессиональных изданиях)
5	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.

6	Проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональным обязанностям.
7	Победа и участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня «Учитель года», «Самый классный классный» и др.

3.4 Критерии премирования классного руководителя:

№	Условия премирования
1	Уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины, активность, посещаемость, занятость во второй половине дня, Благоприятный психологический климат, эффективное взаимодействие и систематическая работа с родителями)
2	За эффективную работу по организации и проведении оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием учащихся.

3.5 Условиями премирования заместителя директора школы по УВР, ВР являются:

№	Условия премирования
1	Результативная организация предпрофильного и профильного обучения.
2	Эффективная реализация программы развития школы, ее образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы.
3	Эффективная организация внутришкольного контроля.
4	Результативная реализация плана воспитательной работы школы.
5	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации.
6	Качественная организация работы органов школьного самоуправления.
7	Качественная организация работы по здоровьесбережению учащихся и педагогов.
8	Эффективная работа по сохранению деятельности контингента обучающихся.
9	Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.

3.6 Секретарь

№	Условия премирования
1	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации.
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчетов, журналов и др.

3.7 Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы являются:

№	Условия премирования
1	Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПин и требованиями к поддержанию состояния

	школьных территорий и их благоустройство.
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
3	Качественная работа по подготовке школы к новому учебному году.

IV. Заключительные положения.

4.1. Помимо условий, перечисленных в настоящем Положении, факторами, влияющими на премирование, являются финансовое состояние образовательного учреждения, при отсутствии средств на эти цели премиальные не выплачиваются.

4.2 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

4.3 Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ «Семеновская СОШ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы

1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ «Семеновская СОШ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет средств федерального бюджета, передаваемых в краевой бюджет в виде иных межбюджетных трансфертов (далее - «вознаграждение»).

2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники МБОУ «Семеновская СОШ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее - «общеобразовательная организация»).

3. Педагогическим работникам МБОУ «Семеновская СОШ» вознаграждение выплачивается в случае возложения на них с их согласия функций классного руководителя.

4. Выплата вознаграждения (изменение его размера или отмена выплаты) осуществляется в соответствии с приказом директора МБОУ «Семеновская СОШ».

5. Педагогическим работникам МБОУ «Семеновская СОШ» устанавливается вознаграждение в размере 5000 рублей (но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии классного руководства в двух и более классах, классах-комплектах)
6. При определении суммы вознаграждения начисляется районный коэффициент установленный на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края.
7. Вознаграждение педагогическим работникам выплачивается в сроки, установленные локальными актами МБОУ «Семеновская СОШ», для выплаты заработной платы.

Приложение № 6

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Семеновская СОШ» г. Славгорода Алтайского края

1. Общие положения.

1. Данное положение разработано в целях реализации Концепции модернизации российского образования. На основании приказа главного Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 29.08.2013 г. № 3780, постановления Администрации г. Славгорода Алтайского края от 30.09.2013 г. № 1186

1.1. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ» (далее по тексту учреждение) определяет их виды, условия, размеры и порядок установления. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно, но в размере не менее 20% фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ» и должны назначаться один раз в год и могут быть пересмотрены на начало финансового календарного года.

1.3. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в сентябре - по итогам работы за прошедший учебный год.

1.4. Оценочный лист может корректироваться перед началом учебного года, с учетом мнения профсоюзного комитета и Управляющего совета.

2. Цели стимулирования.

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «Семеновская СОШ» производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования.

3.1. Основаниями для стимулирования сотрудников МБОУ «Семеновская СОШ» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности сотрудников МБОУ «Семеновская СОШ» г. Славгорода Алтайского края».

3.2. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «Семеновская СОШ» является добросовестное выполнение профессиональной деятельности, Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.3.Если на работника МБОУ «Семеновская СОШ» налагалось дисциплинарное взыскание, то работнику может быть уменьшено решением экспертной комиссии количество баллов от 05 баллов до 10 баллов.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

4.1.Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «Семеновская СОШ» делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам- 80% от стимулирующей части ФОТ учреждения.

- на стимулирующие выплаты прочим работникам- 20% от стимулирующей части ФОТ учреждения.

- единовременные стимулирующие выплаты работникам учреждения из стимулирующей части ФОТ (экономия ФОТ).

4.2.После согласования на заседании экспертной комиссии результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических сотрудников и прочих сотрудников определяется общая сумма баллов поучреждению.

4.3.Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

4.4.К педагогическим работникам относятся учителя, социальный педагог, педагог-психолог, старший вожатый, воспитатель группы продленного дня.

4.5.К прочим работникам учреждения (не педагогическим работникам) относятся: административно - управленческий персонал, учебно - вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал.

4.6.Стимулирующая часть ФОТ прочих работников учреждения (20% от стимулирующей части ФОТ учреждения) делится на 50% административно-управленческому персоналу, 15% учебно-вспомогательному персоналу, 35% младшему обслуживающему персоналу.

4.7.Размер стимулирующих выплат прочим работникам (не педагогическим работникам) учреждения определяется в соответствии с критериями (оценочным листом) результативности их профессиональной деятельности. Выплаты учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу за интенсивность труда производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.8.Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Семеновская СОШ» производятся на основании приказа директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и управляющим советом.

4.9.Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только финансовыми возможностями учреждения.

4.10. Вновь принятые педагогические работники предоставляют Портфолио с предыдущего места работы. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты. Педагогические работники, вышедшие из декретного отпуска имеют право на стимулирующие выплаты по истечению двух месяцев.

4.11.Работники учреждения, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям основной деятельности.

4.12.Размер стимулирующей выплаты может быть сокращен или отменен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования, приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом и управляющим советом.

4.13.Распределение стимулирующих выплат по результатам за счет стимулирующей части ФОТ производится с учетом мнения профсоюзного комитета и управляющего совета.

4.14.Экономия фонда оплаты труда направляется в стимулирующую часть ФОТ и распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.15.Распределение стимулирующих выплат сотрудникам структурного подразделения –филиала производится из расчета выделенных из краевого и муниципального бюджетов для структурного подразделения –филиала стимулирующих средств в соответствии с критериями (оценочным листом) результативности их деятельности по согласованию с профсоюзным комитетом и управляющим советом.

4.16.Стимулирующие средства структурного подразделения филиала делятся на 80% педагогическим работникам(воспитатели, музыкальный руководитель) и 20% прочим сотрудникам (младшие воспитатели, рабочий по стирке и ремонту белья(спецодежды)).

4.17. Распределение стимулирующих выплат («Губернаторские выплаты») педагогическим работникам структурного подразделения филиала производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. Единовременные стимулирующие выплаты.

5.1.Единовременные стимулирующие выплаты работникам производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области деятельности работника; -
- прочие показатели высокой результативности труда работника.

5.2.Единовременные стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются на основании приказа директора учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3.Оценочный лист сотрудников МБОУ «Семеновская СОШ» хранится в учреждении 3 года.

5.4.В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в том числе в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.5.В случае образования экономии фонда оплаты труда в учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (за исключением экономии инновационного фонда).

5.6.В случае образования экономии фонда оплаты труда в лицее, сложившейся за счет средств инновационного фонда, сэкономленные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение № 7

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
--------------------------	-------------------------	------------------------------------

1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; старший вожатый	9128
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9128
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9500
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9500

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Размеры окладов, ставок заработной платы педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре.	9128
	второй	Социальный педагог	9128
	третий	Воспитатель; методист; педагог –психолог;	9500
	четвертый	Старший воспитатель; старший методист, тьютор; учитель –дефектолог; учитель – логопед (логопед)	9500
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	3455
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	3455
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		

3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3455
		секретарь	3455
		секретарь-машинистка	3455
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам, инспектор по кадровому делопроизводству	3793
	второй	заведующий складом	4673
		заведующий хозяйством	3793
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4213
		Инженер – программист (программист)	5133
		специалист по кадрам	5650
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	6194
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутри должностная категория	7441
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8678
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
4.1	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	3324
		дворник	3324
		кладовщик	3454
		сторож (вахтер)	3454
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	3454
		кастелянша	3454
		уборщик служебных помещений	3324
		уборщик территорий	3454
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3324
4.2	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый	Водитель автомобиля	3793

*Согласно статье 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» минимальные оклады педагогических работников указаны с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции».

Приложение 8

КОЭФФИЦИЕНТЫ

**СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ
ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	0,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	0,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

** Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

Приложение № 9

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ «Семеновская СОШ» и
комитета Профсоюзной организации на 2023-2024 г.**

№ пп	Содержание мероприятий	Ст-сть, в рублях	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
---------	---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------

	(работ)		работ	мероприятия
1	Провести санитарную обработку, очистки и техническое обслуживание вентиляционной системы	00-00	До 20.07.2023	Балашова С.А.

1. Организационные мероприятия

2	Оформление уголка «Охрана труда»	00-00	июль 2023	Бутылкина. Н.В.
3.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	За счет ФСС	по отдельному графику	Лисина С.С. Балашова С.А.
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	Балашова С.А. Лисина С.С.
5.	Обеспечение журналами инструктажа	300 р.	август 2023	Лисина С.С.
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	Февраль, апрель 2024	Лисина.С.С
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	-	август 2020	Лисина С.С.
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	август 2024	Балашова С.А.
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	август 2023	Лисина С.С. Балашова С.А.
10	Специальная оценка условий труда рабочих мест учителя химии, физики, информатики -рабочей по стирке белья, медицинского работника	-	август 2023	Лисина с.С. Балашова С.А.
11	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	-	январь-март	Бутылкина Н.В.

2. Технические мероприятия

1.	Замена светильников в кабинете № 6 (география)	3600-00	июль 2023	Лисина С.С. Балашова С.А.
2.	Остекление оконных проемов и их	7200-00	июль 2023	Сулейманов

	утепление			В.А.
3.	Ремонт кровли	0	0	-

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	82000-00	согласно графику	Балашова С.А.
2.	Организация радиационного обследования кабинета информатики	1000-00	согласно графику	Балашова С.А.
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	2000-00	согласно графику	Балашова С.А.

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1000-00	По графику	Балашова С.А.
2.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	12000-00	в соответствии с утвержденным списком	Балашова С.А.
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	4000-00	для всех сотрудников	Балашова С.А.
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	15000-00	Из расчета площади ОУ	Балашова С.А.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	00-00	август	Балашова С.А.
2.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	1820-00	август	Балашова С.А.
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Сентябрь, февраль	комиссия по ОТ
4.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	-	август	Балашова С.А.
5.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Балашова С.А.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Жилет сигнальный повышенной видимости Рукавицы комбинированные перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 6 пар 6 пар
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 1 4
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 пара 4 пары 4 пары
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
6.	младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1

8.	Водитель автобуса	Жилет сигнальный 2 класса защиты; Костюм хлопчатобумажный Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием.	1 6 пар
9	Медсестра	Халат х/б белый	1
10	Завхоз	Халат х/б белый	1
11	Учитель химии	Халат х/б белый с кислотозащитной пропиткой	1
12	Лаборант кабинета физики	Халат х/б белый с кислотозащитной пропиткой Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	1 1 1 1
13	Учитель технологии и обслуживающего труда	Халат х/б Очки защитные	1 1

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Приложение № 11

СМЕТА РАСХОДОВ

на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу руб.	Цена набора руб.
	Уборщик служебных помещений	Халат защитный	1*4	650-00	2600-00
		Перчатки с полимерным покрытием	1*8	42-00	335-00
		Галоши утепленные	1*4	360-00	1440-00

Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	2000-00	2000-00
	Перчатки х/б	4	32-00	128-00
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	2000-00	2000-00
	Перчатки х/б	4	32-00	128-00
Завхоз	Халат х/б	1	650-00	650-00
	Галоши	1	360-00	360-00
Дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	650-00	650-00
	Галоши утепленные	1	360-00	360-00
	Перчатки х/б	6	32-00	32-00
Машинист по ремонту и стирке белья	Фартук	1	550-00	550-00
	Галоши	1	360-00	360-00
	Косынка	1	150-00	150-00
Младший воспитатель	Халат х/б	1	650-00	1300-00
	Косынка	1	150-00	300-00
	Перчатки резиновые	2	32-00	128-00

всего:

Приложение № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование рабочего места	Ф.И.О. работника	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Школа	Кошечкина Г.Н.	Туалетное мыло	200 гр.
2	Школа	Козленко О.Н.	Туалетное мыло	200 гр.
3	Школа	Гласс Е.Н.	Туалетное мыло	200 гр.
4	Школа	Штаркова Н.Е.	Туалетное мыло	200 гр.
5	Школа	Лузянин В.Е.	Туалетное мыло	250 гр.
6	Школа	Сулейманов В.А.	Туалетное мыло	200 гр.

7	Детский сад	Тищенко Л.В.	Туалетное мыло	200 гр.
8	Детский сад	Карбан Е.С	Туалетное мыло	200 гр.
9	Детский сад	Канищева Т.Н.	Туалетное мыло	200 гр.

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № 13

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	2
2	Помощник повара	-
3	Подсобный рабочий на кухне	-
4	Помощник воспитателя	2
5	Рабочий по стирке белья	1
6	Уборщик помещений	1
7	Кастелянша	-
8	Кладовщик	-
9	Грузчик	-
10	Рабочий по обслуживанию зданий	1
11	Уборщик бассейна	-
12	Дворник	1
13	Оператор хлораторной установки	-
14	Водитель	1
15	Электрик	-

16	Медсестра	1
17	Оператор котельной	-
18	Возчик	-
19	Зав. Библиотекой	1
20	Библиотекарь	-
21	Тракторист	-
22	Рабочий по обслуживанию бойлерной	-
23	Лаборант (учитель химии, физики)	1
24	Гардеробщик	-
25	Техник	-
26	Конюх	-
27	Завхоз	1
28	преподаватель физвоспитания .	1
	Всего	14

Приложение № 14

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия	Наименование средств	Нормы выдачи на 1- работник а	Цена за единицу руб.	Цена за год.
	Помощник воспитателя	Туалетное мыло	200 гр.	35-00	840-00
	Рабочий по стирке белья	Туалетное мыло	200 гр	35.00	420-00
	Уборщик помещений	Туалетное мыло	200 гр.	35-00	1680-00
	Рабочий по обслуживанию зданий	Туалетное мыло	200 гр	35.00	420-00
	Дворник	Туалетное мыло	200 гр.	35-00	420-00
	Водитель	Туалетное мыло	250 гр	65-00	780-00
	Медсестра	Туалетное мыло	200 гр.	35-00	420-00

	Зав. Библиотекой	Туалетное мыло	200 гр	35.00	420-00
	Лаборант (учитель химии, физики)	Туалетное мыло	200 гр.	35-00	420-00
	Завхоз	Туалетное мыло	200 гр	35-00	420-00
	преподаватель физвоспитания	Туалетное мыло	200 гр	35-00	420-00

Приложение № 15

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Младший воспитатель	4	
2	Машинист по ремонту и стирке белья	4	
3	Уборщик служебных помещений	4	
4	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	4	

Приложение № 16

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска
1	Руководитель образовательного учреждения	5
2	Заместитель директора	3
3	Секретарь учебной части	3
4	Бухгалтер	4

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Пункт перечня
1	Учитель химии Лаборант кабинета химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	12%	п.1.161
2	Учитель информатики	Работа за дисплеями ЭВМ	12%	п.1.164
3	Учитель трудового обучения	Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем станке		п. 1.56
4	Машинист по стирке спецодежды и белья	Стирка, сушка и глажение	12%	п. 1.151
5		Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинными болезнями	12%	п.1.88
6	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	12%	п. 1.159.

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90г. №1051/13). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству для установки компенсационных доплат на тех рабочих местах, где не была проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.

о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ «Семеновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Семеновская СОШ» (далее - Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Педагогическими работниками являются работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего положения является понимание наставничества как:

социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

элемента системы дополнительного профессионального образования (подсистемы последиplomного профессионального образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации;

составной части методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации.

В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый — участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе

осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого - это долгосрочная (4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

2. Цели, задачи, принципы системы наставничества.

Цель системы наставничества - создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в МБОУ «Семеновская СОШ», для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

Задачи системы наставничества:

содействовать повышению правового и социально--профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

обеспечивать соответствующую помощь в формировании меж-школьной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся недирективных (горизонтальных) инициатив;

оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;

способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и вне-институциональном уровнях.

Система наставничества основывается на следующих принципах:

принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально

присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

3. Условия и ресурсы для реализации системы наставничества.

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в образовательной организации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.1. Кадровые условия и ресурсы

Кадровые условия предполагают наличие в МБОУ «Семеновская СОШ»: руководителя, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;

куратора реализации персонализированных программ наставничества; наставников - педагогов, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами.

3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в образовательной организации включают:

подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

разработку персонализированных программ наставнической деятельности;

оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий «дорожной карты» по реализации персонализированных программ наставничества;

цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Материально-технические условия и ресурсы

Материально-технические условия и ресурсы МБОУ «Семеновская СОШ» могут включать: учебный класс и (или) комнату для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч наставников и наставляемых; доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чат/группа наставников-наставляемых в социальных

сетях); средства для организации видео-конференц-связи, другие материально-технические ресурсы.

3.4. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.

Стимулирование реализации системы наставничества включают в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя закрепление размера выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня.

Нематериальные способы стимулирования включают в себя комплекс мероприятий, направленных в том числе на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов.

Настоящим положением установлены следующие меры нематериального стимулирования наставников:

наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров отдельной образовательной организации, органов местного самоуправления, органов государственной власти различных уровней;

наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и других работников образовательных организаций могут быть рекомендованы к награждению следующими государственными наградами Российской Федерации: знак отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»; ведомственные награды Минпросвещения России - нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»;

наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства регионального и муниципального уровней, а также в рамках реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

В целях популяризации роли наставника и повышения его статуса в Алтайском крае проходит форум наставников «Наставничество - территория развития кадрового потенциала Алтая», действует сетевое профессиональное сообщество наставников. Под руководством ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» действует информационная площадка в сети Интернет регионального проекта «Центр педагогического наставничества: территория развития кадрового потенциала Алтая».

4. Структурные компоненты системы наставничества педагогических работников в образовательной организации.

Структурные компоненты системы наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур образовательной организации) и внешний по отношению к ней.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему наставничества в образовательной организации и отвечающие за успешность ее реализации.

На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы наставничества.

4.1. Внутренний контур: образовательная организация.

4.1.1. Образовательная организация:

издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы;

организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;

создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

4.1.2. Руководитель МБОУ «Семеновская СОШ».

Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет директор МБОУ «Семеновская СОШ».

В зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры, либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя.

Куратор реализации программ наставничества:

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

организовывает разработку персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до 1 года);

осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте

общеобразовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.) (при наличии);

инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

4.1.4. Методическое объединение /совет наставников.

Методическое объединение/совет наставников образовательной организации (далее - МО наставников) - общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников.

Цель деятельности МО наставников: осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

Задачи деятельности МО наставников:

принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);

принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

помогать подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);

анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;

осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;

участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;

- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых; - участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.5. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от

цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель - учитель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации - учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации -учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и

достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно--педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

5. Заключительные положения

Для оценки эффективности реализации настоящего положения в регионе проводится мониторинг, состоящий из двух этапов.

Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества, который оценивает:

результативность реализации персонализированной программы наставничества и сопутствующие риски;

эффективность реализации образовательных и культурных проектов совместно с наставляемым;

процент обучающихся наставляемого, успешно прошедших ВПР/ОГЭ/ЕГЭ;

динамику успеваемости обучающихся;

динамику участия обучающихся в олимпиадах;

социально-профессиональную активность наставляемого и др.

Мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников.

Результатом успешной реализации персонализированной программы наставничества может быть признано:

улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;

повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;

степень включенности наставляемого в инновационную деятельность школы;

качество и темпы адаптации молодого/менее опытного/сменившего место работы специалиста на новом месте работы;

увеличение числа педагогов, планирующих стать наставниками и наставляемыми в ближайшем будущем.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

на 48 листах

Директор

МБОУ «Семёновская СОШ»

С.С. Лузина

