

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 80»
(МАОУ «СОШ № 80»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 80»
(МАОУ «СОШ № 80»)

на период

01.12.2019 – 30.11.2022

Утвержден на собрании работников

МАОУ «СОШ № 80»

25.02.2020 г. протокол № 2

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 52000

« 16 » марта 20 20 г. ¹

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Общие обязательства сторон	3
3.	Оплата труда	4
4.	Трудовые отношения	4
5.	Обеспечение занятости	6
6.	Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска	7
7.	Охрана труда и здоровья	9
8.	Социальные льготы и гарантии	10
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	11
10.	Заключительные положения	11

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
1.	Приложение № 1. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 80» г. Северска	12
2.	Приложение № 2 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	28
3.	Приложение № 3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда в МАОУ «СОШ № 80» на 2019-2022 гг.	29
4.	Приложение № 4. Перечень категорий работников, которым выдается спецодежда	30
5.	Приложение № 5. Нормы выдачи мыла и смывающих средств.	32
6.	Приложение № 6. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера	33
7.	Приложение № 7 Правила внутреннего трудового распорядка	34
8.	Приложение № 8 Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя	42
9.	Протокол № 2 от 25 февраля 2020 г. собрания работников МАОУ «СОШ № 80» по заключению коллективного договора	52

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством РФ

- Трудовым кодексом РФ
- Федеральным законом от 2 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018 годы (Соглашение)

Настоящий договор заключен между работодателем – **Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 80» (МАОУ «СОШ № 80»)** в лице директора Метельковой Екатерины Александровны, именуемого далее «Работодатель» и работниками, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация РП РАЭП в лице председателя профкома № 69 Карловой Галины Ивановны, далее «Профсоюзный комитет» (ПК) (ст.29 ТК РФ).

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

- определения и назначения дополнительных социально-трудовых гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создания более благоприятных условий труда, создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному развитию и росту престижа и деловой репутации учреждения,
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами,
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.3 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, работающих в момент заключения договора, и вновь принимаемых.

1.4 Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 01.12.2019 и действует до окончания срока 30.11.2022 г.г.

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

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.8 Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. Общие обязательства сторон

2.1 Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление учреждением;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать планирование и контроль его учебной, воспитательной, хозяйственной деятельности;
- обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

2.2 ПК обязуется:

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и правил об охране труда;
- контролировать соблюдение работодателем условий настоящего договора;
- защищать социально-трудовые права и интересы работников учреждения – членов профсоюза.

2.3 Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка (**приложение № 7 к КД**);
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- поддерживать чистоту и порядок на территории учреждения;
- содействовать поддержанию общественного порядка в учреждении;
- планировать и осуществлять воспитательную работу с обучающимися на уроках и во внеурочное время, с родителями в беседах, на собраниях;
- планировать и выполнять работу по оснащению учебных кабинетов, созданию методической базы учебного процесса;
- участвовать в проводимых производственных совещаниях;
- пройти обучение действиям в условиях ЧС по предупреждению, ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в городе и учреждении;
- соблюдать этические нормы поведения во взаимоотношениях между работниками учреждения.

3. Оплата труда

3.1 Оплата труда производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Федеральными законами и законами, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 80» (**приложения № 1 к КД**)

3.2 Установить сроки выплаты заработной платы:

- за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца – 10 числа следующего месяца.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно ст.236 ТК РФ. Работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию одновременно с погашением задолженности (ст.236 ТК).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3 В случае привлечения работника к работе в его выходной либо нерабочий праздничный день (по приказу) оплата труда производится в двойном размере или предоставляется другой день отдыха по желанию работника (ст.153 ТК РФ).

3.4 Время простоя (ст.74 ТК) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

4 Трудовые отношения

4.1 При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.2 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.3 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58, 59 ТК РФ).

4.4 В Трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, должностные обязанности.

4.5 В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.7 Прекращение Трудового договора с работниками производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.8 Распределение учебной нагрузки производится до начала учебного года под роспись. В случае изменения учебной нагрузки на следующий учебный год, педагогические работники предупреждаются об этом до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

4.9 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с её (их) утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

4.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

5. Обеспечение занятости

5.1 Работодатель:

- обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям в части реализации права граждан на труд, представляет профсоюзному комитету информацию о создании и ликвидации рабочих мест;
- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.2 При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам (ст. 179 ТК РФ) с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;

5.3 Согласно части третьей статьи 81 Трудового кодекса РФ увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.4 В соответствии со ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»: работодатель обязан в письменной форме сообщить в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (независимо от численности высвобождаемых), введении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных мест (должностей), выполнения квоты для приема на работу инвалидов.

6. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска

6.1 Режим рабочего времени МАОУ «СОШ № 80» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ) в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором **(Приложение № 7 к КД)**

Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст.104 ТК РФ)

6.2. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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» установлена следующая продолжительность рабочего времени педагогических работников:

Категория работников	Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников
Учитель	18
Воспитатель	30
Педагог-психолог	36
Учитель-логопед	20
Преподаватель-организатор ОБЖ	36
Педагог дополнительного образования	18
Старший вожатый	36

Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал – 40 часовая рабочая неделя (ст.91 РФ)

6.3 Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, регулируемой расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123, 124, 125 ТК РФ).

6.5 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.8 В случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение, в период учебного процесса, ему предоставляется отпуск в счет ежегодного оплачиваемого отпуска, на время лечения (при условии, что его отсутствие не скажется отрицательно на учебном процессе).

6.9 Работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). 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.

6.10 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.11 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, за ненормированный рабочий день (**Приложение №2 к КД**), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

6.12 В соответствии с главой 26 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования» ст. 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы и другие гарантии компенсации.

6.13 Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставлять длительный отпуск сроком до одного года без

сохранения заработной платы, на основании поданного заявления. Право на получение такого отпуска предусмотрено ст.335 ТК РФ.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Создать необходимые санитарно-гигиенические условия труда (**Приложение 3 к КД**).

7.2 Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

7.3 Обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (**Приложение № 4 к КД**).

7.4 Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5 Проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим на производстве согласно Трудового Кодекса РФ.

Организовать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

7.6 Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.7 Создать условия для обеспечения сохранности оборудования, материальных ценностей на рабочих местах, включая личную одежду сотрудников.

7.8 Информировать работника об условиях труда и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.9 Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении аварийной ситуации, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.10 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны.

7.11 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.12 Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

7.13 Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.14 Обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

7.15 Принимать меры по выделению средств на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии с Законом Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области». Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014 г. № 375н).

7.16 Организовать и обеспечивать оценку готовности учреждения к началу учебного года в соответствии с «Едиными требованиями к организации проведения проверок образовательных

учреждений к началу учебного года» (письмо Минобрнауки России, МЧС России и Роспотребнадзора от 12.03.2008 г № АФ-102/09/43-828-19/012050-8-23). В целях обеспечения безопасности образовательного процесса проводить проверку готовности учреждения к началу учебного года. Включать в состав комиссий представителей ПК.

7.17 Приобретать и выдавать за счет собственных средств смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением (ст.212 ТК РФ) **(Приложение № 5 к КД).**

Работники учреждения обязуются:

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

7.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.21 Немедленно извещать 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.

7.22 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.23 Обеспечивать сохранность государственного и личного имущества.

8.Социальные льготы и гарантии

8.1 Оказывать из средств стимулирующих выплат единовременную выплату (материальную помощь):

- на похороны близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере – 5000 рублей;
- при вступлении в брак (впервые) в размере - 6000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением в размере - 5000 рублей;
- в связи с профессиональным праздником в размере - 3000 рублей.

8.2 Предоставлять работникам, не имеющим в течение учебного года больничных листов, дополнительный трехдневный отпуск без сохранения заработной платы к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8.3 Производить награждение работников за долголетний труд и трудовые достижения в связи с юбилейными датами почетной грамотой учреждения.

Выплачивать стимулирующие выплаты работникам, проработавшим в МАОУ «СОШ № 80» не менее 5 лет, из средств фонда заработной платы в сумме 5000 рублей, на основании приказа директора учреждения с учетом мнения профкома:

55 лет – женщинам;

60 лет – женщинам и мужчинам;

65 и 70 лет – женщинам и мужчинам.

8.4 Предоставлять краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в связи:

Со свадьбой работника – 3 рабочих дня;

Со свадьбой детей работника – 3 рабочих дня;

С рождением ребенка – 3 рабочих дня.

8.5 Работодатель, за счет средств ФОТ может предоставить с сохранением средней заработной платы дни:

- вступления в брак самого работника – 1 календарный день;

- проводы детей в армию - 1 календарный день;

- родителям первоклассника – 1 календарный день;

- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель:

9.1. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем работников учреждения при ведении переговоров в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений и при заключении коллективного договора.

9.2. Гарантирует профкому получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.3. Предоставляет профсоюзному комитету бесплатно помещение, телефон, доступ к нормативной и финансовой документации, право участия в заседаниях администрации его представителям. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

9.4. Ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом.

9.5. Председателю профкома и работникам, избранным в профком, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (статья 25 «Закона о профессиональных союзах») либо производится премирование за выполнение общественной работы.

Члены профсоюза:

9.6. Пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими правами и льготами:

- право на защиту профкомом по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом споров;
- право на бесплатную юридическую консультацию;
- право на защиту профкомом при увольнении по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- право на участие во всех мероприятиях, проводимых профсоюзами.

Профсоюзный комитет:

9.7. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

9.8. Содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

9.9. Признает, что проведение профсоюзных собраний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.10. Обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

10. Заключительные положения

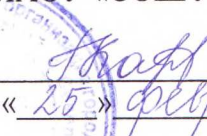
10.1. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор подписали:

Директор МАОУ «СОШ № 80»


Е.А.Метелькова
«25» февраля 2020г.

Председатель ППО № 69
МАОУ «СОШ № 80»


Г.И.Карлова
«25» февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 80»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 г. № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя с изменениями», Постановления Администрации ЗАТО Северск № 3444 от 13.10.2009 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» с изменениями, Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.2010 №2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск с изменениями».

1.2 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 80», находящегося в ведении Управления образования, ЗАТО Северск.

Устанавливает:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) размеры и условия выплат компенсационного характера;
- 3) размеры и условия выплат стимулирующего характера;
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи.

1.3. Расходы на выплату заработной платы осуществляются в пределах бюджетной сметы МАОУ «СОШ № 80» на финансовый год.

2. Должностные оклады

2.1 Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя с изменениями», Постановлением Администрации ЗАТО Северск № 3444 от 13.10.2009 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

Должности, профессии	Размер оклада, должностного оклада (в рублях)
1	2
ПКГ должностей педагогических работников:	
1 квалификационный уровень - старшая вожатая	12174
2 квалификационный уровень – педагог дополнительного образования,	12320

3 квалификационный уровень – воспитатель, педагог-психолог	12950
4 квалификационный уровень – преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед	13256
ПКГ «должности руководящего состава учреждений культуры»:	
Заведующий библиотекой	13939
Должности ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	
Секретарь руководителя	9296
Лаборант	9296
Заведующий хозяйством	9516
Должности ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	
Специалист по ОТ, инженер - энергетик	9802
Разряд работ в соответствии с ЕТКС:	
1 разряд – вахтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, дворник, курьер	6535
2 разряд – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6752
4 разряд – столяр	9396

2.2. Размеры должностных окладов установлены с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 N 620 "О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания, и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население".

3 Компенсационные выплаты

3.1 Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные компенсационные выплаты:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст.151 ТК РФ);
- 2) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ);
- 4) доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере 35% оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время;
- 5) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- 6) повышенная оплата за сверхурочную работу (ст.152 ТК РФ);
- 7) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 50% к окладу, доплатам и надбавкам за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8) доплата за увеличение объема работы (ст.151 ТК РФ).

3.2 Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.3 Компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. Стимулирующие выплаты

4.1 Раздел «Стимулирующие выплаты» регулирует наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих и премиальных выплат, установленных работникам учреждения.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не учитываются при назначении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.2 Библиотечным работникам устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573 (с изменениями), при наличии указанных в данном Законе оснований, в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.06.2010 № 1583 «Об утверждении Положения об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за суммированный стаж работы в библиотеках ЗАТО Северск».

4.3 Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии у работника, имеющего почетные звания, начинающиеся со слов:

«Заслуженный...» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;

«Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей;

4.4. Педагогическим работникам - молодым специалистам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу 1000 рублей на основании Закона Томской области от 12.08.2013 № 149 – ОЗ «Об образовании в Томской области».

4.5 Педагогическим работникам МАОУ «СОШ № 80» согласно пункту 26.6 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 на период учебного года устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за проверку письменных работ от количества часов по учебной нагрузке учебного плана: начальная школа - 5,6%; русский язык, математика - 8,8%; иностранный язык, физика, химия - 5%; биология, география, история, обществознание, информатика – 2,8%;
- за заведование кабинетами от ставки: информатики, химии, физики, биологии – 4,2%; учебными мастерскими – 5,6%; спортзал, хранилище для лыж – 2,8 %; остальные кабинеты – 2,8 %;
- доплата руководителю методическим объединением (от оклада): МО начальных классов – 11,5%; МО гуманитарного цикла, МО естественно-математического цикла, МО иностранного цикла – 8,5%, МО классных руководителей – 11,5%.
- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому и дистанционное обучение детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации за один час работы по установленной норме часов в неделю (18 часов) – 37 рублей.

№ п/п	Стимулирующие выплаты	Сумма (рубли)
1	Выполнение функций общественного инспектора по охране прав детства учителю начальных классов	3500
2	Ведение документации педагогических советов учителю русского языка и литературы	1000
3	Организация работы с обучающимися по оформлению учреждения учителю ИЗО	1500
4	Ответственный за организацию работы с обучающимися по этнокультурному образованию учителю музыки	2500
5	За ведение ФИС «ЕГИССО» учителю информатики	2000
6	Ведение школьного сайта, работа с электронными базами данных учителю информатики	4000
7	Координатор ММЦ «Навигатор», координатор РВЦИ учителю истории	3000
8	Проведение тренингов по профилактике потребления ПАВ, занятия «Учреждения ответственного родительства» педагогу - психологу	3000
9	Интенсивность труда учителя 1 класса учителям начальных классов	500

10	Ведение документации административных совещаний и организация платных дополнительных услуг учителю технологии	3700
11	Организация работы пришкольного летнего оздоровительного лагеря с января по август учителю начальных классов	1000
12	Ответственный за организацию работы с обучающимися по экологии учителю биологии	1000
13	Педагогу-наставнику молодых специалистов учителям	500
14	Координатор профориентационной работы в 5-х -11-х классах учителю химии	1000

4.6 . На основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя с изменениями ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.7 Работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются надбавки за стаж работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет -300 руб.;
- от 10 до 15 лет – 400 руб.;
- от 15 до 20 лет – 500 руб.;
- свыше 20 лет – 600 руб.

4.8 Ежемесячная персональная надбавка, стимулирующего характера заведующей хозяйством, специалисту по кадрам, экономисту (пункт 2 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 №3444):

№ п/п	Стимулирующие выплаты	Сумма (рубли)
1	Организация работы по ОПТ с обучающимися, взаимодействие с организацией «KenguDetyam», оформление документации горячего питания заведующей хозяйством	5000
2	Ведение персонифицированного учета, организация работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе специалисту по кадрам	6000
3	Работа с обучающимися по озеленению учреждения и пришкольной территории заведующей хозяйством	1000
4	За ведение реестра договоров в системе «АЦК Муниципальный заказ» экономисту по договорной и претензионной работе	5000

4.9 На основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27 ноября 2012 г. № 3291 педагогическим работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории:

За первую категорию – 1350 рублей;

За высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

4.10 На основании Постановления Губернатора № 13 молодым учителям выплачивается Стипендия Губернатора в зависимости от стажа работы:

- до 1 года - 2000 рублей;
- от 1 года до 2 лет - 3000 рублей;
- от 2 лет до 3 лет - 4000 рублей.

Молодой учитель имеет право на выплату стипендии Губернатора по основному месту работы.

4.11 Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда согласно показателей стимулирования (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.12 В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год;
- за выполнение и участие в особо важных и срочных работах;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- единовременные, разовые премии.

Стимулирующие выплаты выплачиваются по приказу работодателя с учетом мнения профкома.

4.13 Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.14 Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.15 Работникам учреждения, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, доплат производится пропорционально отработанному времени.

4.16 На основании Положения о системе оплаты труда МАОУ «СОШ № 80») работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты (Приложение №1 к КД «Показатели стимулирования работников МАОУ «СОШ № 80»).

4.17 Педагогическим работникам учреждения на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 г. устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек.

Для классов (классов комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.18 Стимулирующие премиальные выплаты могут не выплачиваться полностью или уменьшен их размер на основании приказа работодателя:

- Нарушение трудового законодательства и законодательства по охране труда - 50%;
- Нарушение статей ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения – 50%;
- Не обеспечение условий безопасного образовательного процесса – 50%;
- Обоснованные жалобы родителей (законных представителей обучающихся) – 50%;
- Невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечении безопасности детей – 50%;

- Некачественное выполнение должностных обязанностей работника учреждения – 50%.

5. Материальная помощь

5.1 Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения с учетом мнения профкома на основании письменного заявления работника.

5.2 . Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

5.3 Материальная помощь предусмотрена для работников учреждения, для которых работа в школе является основной.

5.4 Единовременная материальная помощь выплачивается:

- ✓ На лечение и оздоровление - 5000 рублей;
- ✓ В связи с трудной жизненной ситуацией - 5000 рублей;
- ✓ В связи с выходом на пенсию (по возрасту) - 5000 рублей;
- ✓ К юбилейным датам к дню рождения (50,60, 70 лет и далее через 5 лет) – 5000рублей;
- ✓ На похороны близких родственников (родители, дети, супруг) - 5000 рублей;
- ✓ В других чрезвычайных ситуациях (стихийное бедствие, пожар, затопление, технологическая авария и т.д.) –5000 рублей;
- ✓ Регистрация брака – 5000 рублей;
- ✓ Рождение ребенка – 5000 рублей.

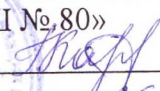
5.5 Материальная помощь выплачивается в случае предоставления работником документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарство и т.д.).

6. Гарантии по оплате

6.1 Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в Томской области с учетом Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Томской области.

Директор МАОУ «СОШ № 80»

Е.А.Метелькова
25.02.2020г.

Председатель ППО № 69
МАОУ «СОШ № 80»

Г.И.Карлова
25.02.2020г.

Показатели стимулирования педагогических работников МАОУ «СОШ № 80»

№ п /п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5 2	По факту	Публикация Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный Городской Школьный</i>	Выступления на мероприятиях	 5 3 1	По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др. к
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах.</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город</i> <i>область</i> Победа: <i>город</i> <i>Область</i> <u>Профессиональные олимпиады учителей:</u> Участие: <i>область</i> <i>Россия</i> Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
4	<u>Своевременное ведение электронного журнала «Сетевой город»</u>	Своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок и запись домашнего задания	4	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
5	<u>Классное руководство</u>	Качественное и добросовестное выполнение обязанностей классного руководителя	До 10 баллов	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
За качество выполняемых работ					
6	<u>Итоговые результаты учителей-предметников</u>	Итоговые результаты учителей-предметников - математика, русский язык, иностранный язык – 60% от общего числа обучаемых - физика, химия, история, обществознание, информатика – 65% от общего числа обучаемых - биология, география,	3	По полугодиям	Служебная записка заместителя по УВР

		экономика, литература – 70% от общего числа обучаемых - начальная школа – 65% от общего числа обучаемых - технология, физическая культура, черчение, ИЗО, музыка, ОБЖ – 80% от общего числа обучаемых			
7	<u>Предметные очные олимпиады для обучающихся</u> Участие: город область Россия Победа: город область Россия	Участие обучающихся в предметных очных олимпиадах	1 2 3 7 10 15	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
8	<u>Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся</u> Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу
9	<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное участие: город область Россия Победа: город область Россия Командное участие: город область Россия Победа: город область Россия	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1 2 3 2 4 6 2 4 6 4 8 12	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За выполнение особо важных и срочных работ					
10	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора

Показатели стимулирования воспитателя МАОУ «СОШ № 80»

№ п /п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5 2	По факту	Публикация Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и	Выступления на мероприятиях		По факту	Материалы к

	распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный Городской Школьный</i>		5 3 1		проведенным мероприятиям, презентации и др.
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах,</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город</i> <i>область</i> Победа: <i>город</i> <i>Область</i> <u>Профессиональные олимпиады учителей:</u> Участие: <i>область</i> <i>Россия</i> Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
4	<u>Ведение журнала группы продленного дня</u>	Своевременное заполнение журнала	1	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
5	<u>Клубная, кружковая работа с детьми</u>	Систематическое проведение клубных и кружковых занятий	1	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
За качество выполняемых работ					
6	<u>Сохранение контингента группы продленного дня</u>	100 % от числа посещающих группу 90 % от числа посещающих группу	2 1	По полугодиям	Служебная записка заместителя по УВР
7	<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное участие: <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i> Победа: <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i> Командное участие: <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i> Победа <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i>	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1 2 3 2 4 6 2 4 6 4 8 12	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За выполнение особо важных и срочных работ					
8	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора

Показатели стимулирования педагога – психолога

№ п /п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5 2	По факту	Публикация Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный Городской Школьный</i>	Выступления на мероприятиях	 5 3 1	По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др.
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах,</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город</i> <i>область</i> Победа: <i>город</i> <i>Область</i> <u>Профессиональные олимпиады учителей:</u> Участие: <i>область</i> <i>Россия</i> Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
4	<u>Своевременное ведение электронного журнала «Сетевой город»</u>	Своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок и запись домашнего задания	4	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
5	<u>Системная работа по рекомендациям ПМПК</u>		5	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
6	<u>Работа по сопровождению детей «группы риска»</u>	Систематическое проведение индивидуальных и групповых занятий, участие в работе Совета профилактики учреждения	3	Ежемесячно	
За качество выполняемых работ					
7	<u>Предметные очные олимпиады для обучающихся</u> Участие: <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i> Победа: <i>город</i> <i>область</i> <i>Россия</i>	Участие обучающихся в предметных очных олимпиадах	1 2 3 7 10 15	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
8	<u>Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся</u> Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу

9	<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное участие: <i>город</i>	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
	<i>область</i>		2		
	<i>Россия</i>		3		
	Победа: <i>город</i>		2		
	<i>область</i>		4		
	<i>Россия</i>		6		
	Командное участие: <i>город</i>		2		
	<i>область</i>		4		
	<i>Россия</i>		6		
	Победа <i>город</i>		4		
	<i>область</i>		8		
	<i>Россия</i>		12		
За выполнение особо важных и срочных работ					
10	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора
11	Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса) Работа с сайтом	Написание статей, заметок	5	По факту	Статьи, заметки
			3		

Показатели стимулирования учителя - логопеда МАОУ «СОШ № 80»

№ п/п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5	По факту	Публикация
			2		Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный</i> <i>Городской</i> <i>Школьный</i>	Выступления на мероприятиях		По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др.
			5		
			3		
			1		
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах,</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город</i>	Участие в конкурсах, олимпиадах	10	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
			5		
			3		

	Победа: область город Область		5 5 7		
	Профессиональные олимпиады учителей:				
	Участие: область		2		
	Победа Россия		3 7		
За качество выполняемых работ					
4	<u>Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся</u> Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу
5	<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное участие: город область Россия Победа: город область Россия Командное участие: город область Россия Победа город область Россия	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1 2 3 2 4 6 2 4 6 4 8 12	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За выполнение особо важных и срочных работ					
6	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора

Показатели стимулирования педагога дополнительного образования - руководителя музея МАОУ «СОШ № 80»

№ п/п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5 2	По факту	Публикация Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах Региональный	Выступления на мероприятиях	5	По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др.

	Городской Школьный		3 1		
3	За участие в профессиональных конкурсах, Очно Заочно Конкурс методических разработок: Участие: город область Победа: город Область Профессиональные олимпиады учителей: Участие: область Россия Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За качество выполняемых работ					
4	Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу
5	Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся Индивидуальное участие: город область Россия Победа: город область Россия Командное участие: город область Россия Победа: город область Россия	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1 2 3 2 4 6 2 4 6 4 8 12	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За выполнение особо важных и срочных работ					
6	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора
7	Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса)	Написание статей, заметок	3	По факту	Статьи, заметки

Показатели стимулирования преподавателя – организатора ОБЖ

№ п /п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	Печатные работы	- Наличие публикаций в	5	По факту	Публикация

	- Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	2		Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный Городской Школьный</i>	Выступления на мероприятиях	5 3 1	По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др.
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах.</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город область</i> Победа: <i>город Область</i> <u>Профессиональные олимпиады учителей:</u> Участие: <i>область Россия</i> Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
4	<u>Своевременное ведение электронного журнала «Сетевой город»</u>	Своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок и запись домашнего задания	4	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
5	<u>Классное руководство</u>	Качественное и добросовестное выполнение обязанностей классного руководителя	До 10 баллов	Ежемесячно	Служебная записка заместителя по УВР
За качество выполняемых работ					
6	<u>Итоговые результаты учителей-предметников</u>	Итоговые результаты обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования 100 %	3	По полугодиям	Служебная записка заместителя по УВР
7	<u>Предметные очные олимпиады для обучающихся</u> Участие: <i>город область Россия</i> Победа: <i>город область Россия</i>	Участие обучающихся в предметных очных олимпиадах	1 2 3 7 10 15	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
8	<u>Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся</u> Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу
9	<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу

	участие: <i>город</i>		2		
	<i>область</i>		3		
	<i>Россия</i>		2		
	Победа: <i>город</i>		4		
	<i>область</i>		6		
	<i>Россия</i>				
	Командное участие: <i>город</i>		2		
	<i>область</i>		4		
	<i>Россия</i>		6		
	Победа: <i>город</i>		4		
	<i>область</i>		8		
	<i>Россия</i>		12		
За выполнение особо важных и срочных работ					
10	Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора
11	Обеспечение безопасности и функционала учреждения	Мероприятия по обеспечению безопасности и функционалу учреждения	4	По факту	Отчет о проделанной работе

Показатели стимулирования старшего вожатого МАОУ «СОШ №80»

№ п /п	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в баллах	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
За выполненную работу по итогам работы за месяц, полугодие, учебный год					
1	<u>Печатные работы</u> - Публикации, статьи в сборниках, журналах - Электронные публикации на сайтах, интернет-порталах	- Наличие публикаций в периодических изданиях - наличие электронных публикаций на интернет-порталах	5 2	По факту	Публикация Ссылка на электронную публикацию
2	Обобщение и распространение педагогического опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах <i>Региональный</i> <i>Городской</i> <i>Школьный</i>	Выступления на мероприятиях	 5 3 1	По факту	Материалы проведенным мероприятиям, презентации и др. к
3	<u>За участие в профессиональных конкурсах,</u> Очно Заочно <u>Конкурс методических разработок:</u> Участие: <i>город</i> <i>область</i> Победа: <i>город</i> <i>Область</i> <u>Профессиональные олимпиады учителей:</u> Участие: <i>область</i> <i>Россия</i> Победа	Участие в конкурсах, олимпиадах	10 5 3 5 7 2 3 7	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу

	Наличие собственных разработок, пособий (систематизация по разделам) при проведении мероприятий	2	ежемесячно	
За качество выполняемых работ				
<u>Заочные и дистанционные предметные олимпиады для обучающихся</u> Победа:	Участие обучающихся в заочных и дистанционных предметных олимпиадах	1	По факту	Документы, подтверждающие победу
<u>Очные творческие конкурсы, спортивные соревнования, научно-практические конференции для обучающихся</u> Индивидуальное участие: город область Россия Победа: город область Россия Командное участие: город область Россия Победа: город область Россия	Участие обучающихся в очных творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	1 2 3 2 4 6 2 4 6 4 8 12	По факту	Документы, подтверждающие участие или победу
За выполнение особо важных и срочных работ				
Выполнение разовых письменных поручений и заданий директора учреждения и заместителей директора	- Сопровождение обучающихся в нерабочее время на различные мероприятия - Работа, выходящая за рамки должностной инструкции	1	По факту	Служебная записка заместителей директора
Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса)	Написание статей, заметок	3	По факту	Статьи, заметки
Оказание помощи классным руководителям в организации свободного времени детей	Организация каникулярного отдыха детей	1	1 раз в четверть (по факту)	Отчет о проделанной работе

Директор МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

25.02.2020г.

Председатель ППК № 69
МАОУ «СОШ № 80»



Г.И.Карлова

25.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
на собрании работников
МАОУ «СОШ № 80»
25 февраля 2020 года
Протокол № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

В соответствии со ст. 119 ТК РФ

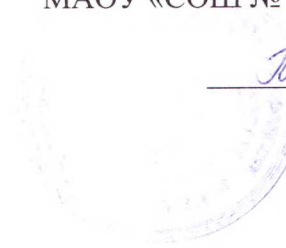
№ п/п	Наименование должности	Дополнительные дни к очередному отпуску в календарных днях
1.	Заместители директора по УВР, УМР, ПВ, ВР	3
2	Заместитель директора по ЭХР	14
3	Заведующая библиотекой	14
4	Секретарь руководителя	14
5	Специалист по кадрам	5

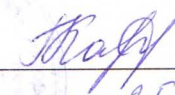
Директор МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова
25.02.2020г.

Председатель ППК № 69
МАОУ «СОШ № 80»



 Г.И.Карлова
25.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
на собрании работников
МАОУ «СОШ № 80»
25 февраля 2020 года
Протокол № 2

ПЛАН
Организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МАОУ «СОШ № 80» на 2019--2022 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подготовка кабинетов и служебных кабинетов к новому учебному году	До 1 сентября	Зам.директора по ЭХР
2.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований ОТ в учебных кабинетах и служебных помещениях	сентябрь	Работодатель
3.	Приказ о создании комиссии по ОТ	сентябрь	Работодатель
4.	Ведение журналов регистрации инструктажа (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого)	По необходимости	Специалист по ОТ
5.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости и травматизма	В течении года	Специалист по ОТ
6.	Контроль за исправностью оборудования в пищеблоке, столовой.	постоянно	Специалист по ОТ
7.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	По плану	Зам.директора по ЭХР Специалист по ОТ
8.	Проведение инструктажей с работниками учреждения	По плану	Специалист по ОТ
9.	Организация предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров	По плану	Специалист по ОТ
10.	Организация и обеспечение обучения и проверки знаний работников норм, правил и инструкций по ОТ	По плану	Специалист по ОТ

Директор МАОУ «СОШ № 80»

Председатель ППК № 69
МАОУ «СОШ № 80»

Е.А.Метелькова

Г.И.Карлова

25.02.2020г.

25.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
на собрании работников
МАОУ «СОШ № 80»
25 февраля 2020 года
Протокол № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий работников, которым выдается спецодежда

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития от 9 декабря 2014 г. № 997н, пункт 19
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития от 9 декабря 2014 г. № 997н, пункт 19
3	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
4	Дворник, уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития от 9 декабря 2014 г. № 997н, пункт 23
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар 6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей от общих	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития от 9 декабря 2014 г. № 997н, пункт 135

		производственных загрязнений и механических воздействий		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары 4 пары	
		Респиратор	До износа	
6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития от 9 декабря 2014 г. № 997н, пункт 171
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	2 пары	

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

1. Работникам организаций, выполняющим **наружные работы зимой**, в зависимости от вида деятельности **дополнительно выдаются**:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;
- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";
- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

Директор МАОУ «СОШ № 80»

Председатель ППК № 69
МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

25.02.2020г.

Г.И.Карлова

Г.И.Карлова

25.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
на собрании работников
МАОУ «СОШ № 80»
25 февраля 2020 года
Протокол № 2

Санитарно-гигиенические условия труда. Нормы выдачи мыла и смывающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств» устанавливаются следующие нормы:

Виды смывающих или обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (уборщик служебных помещений, дворник)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200г. туалетное мыло или 200мл жидкие смывающие средства в дозирующих устройствах

Директор МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

Председатель ППК № 69
МАОУ «СОШ № 80»



Г.И.Карлова

УТВЕРЖДЕНО
на собрании работников
25 февраля 2020 года
Протокол № 2

Положение

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 80»

1. Количественный и персональный состав комиссии определяется общим собранием коллектива учреждения.
2. В состав комиссии входят руководители научно - методических объединений, представители администрации учреждения, представители профкома.
3. Деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 80» организует председатель комиссии.
4. Председатель и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии.
5. Секретарь комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний.
6. Комиссия устанавливает работникам учреждения выплаты стимулирующего характера в соответствии с показателями стимулирования работников МАОУ «СОШ № 80».
7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины числа ее членов.
8. Решение комиссии принимается большинством голосов с правом решающего голоса председателя комиссии при равенстве голосов.
9. По результатам работы комиссии оформляется протокол с указанием количества заработанных работником баллов и размера выплат стимулирующего характера в денежном эквиваленте согласно стоимости, одного балла. С решением комиссии работников учреждения знакомит секретарь комиссии под роспись.
10. При возникновении конфликтных ситуаций работник должен представить в комиссию заявление и свой «портфолио» достижений за данный период.
11. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ директора МАОУ «СОШ № 80».

Директор МАОУ «СОШ № 80»


Е.А.Метелькова


Председатель ПК № 69
МАОУ «СОШ № 80»


Г.И.Карлова


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ № 80»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 80», определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 190, глава 29, раздел VIII. И имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Прием и увольнение, перевод работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с её (их) утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

2.3. При приеме работника на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней фактического допущения работника к работе.

2.4 По подписании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. До подписания трудового договора вновь прибывшего работника, а равно и работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить под роспись: с его должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользования служебными помещениями.

2.5 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.6 На работника, проработавшего свыше 5 дней, если работа является основной в школе № 80, ведется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в установленном порядке (ст. 66.1 ТК РФ).

2.7 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, экземпляр трудового договора и соглашений к трудовому договору, копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств образовательного учреждения, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия.

2.9. Без согласия работника допускается временный перевод:

- в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия детей;
- для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 722 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения,

введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации - изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его трудового договора не позднее, чем за два месяца их введения. Если прежние, определенные сторонами условия, не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, предложенных ему работодателем в письменной форме ст. 74 ТК РФ, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11 Расторжение срочного трудового договора происходит с истечением срока действия трудового договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.12 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только лишь в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.13 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.14 Последний день работы, считается днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности; другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.15 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2 Работники учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Участие в управлении Учреждением;
- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- Быть избранными в Совет учреждения;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- Защиту своей чести и достоинства;
- Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении.

3.3. Работники учреждения обязаны:

- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности» и другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;
- Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
- Незамедлительно сообщать директору учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;
- Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния;
- Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут во время дежурства с классом и личного дежурства по школе согласно графику дежурства по школе;
- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива учреждения;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемой школой организовать дежурство по школе для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4 Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работником;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.2 Работодатель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочей недели - 5 –дневная рабочая неделя.

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

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

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

5.2 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

5.6 Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с согласия работников.

5.8 полутора часов. Собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.9 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

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

5.10 Вход в класс (группу) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11 Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

5.12 В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- выплата премии;
- выплаты стимулирующего характера;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, к поощрению городской и региональной органами власти.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом учреждения.

Инициаторами награждения могут выступать, помимо работодателя учреждения, органы самоуправления: управляющий совет, совет учреждения, педагогический совет, профсоюзный комитет и методические объединения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника под роспись, запись о поощрении вносится в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника.

- Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

- Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам учреждения».

6.2 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7. Трудовые споры

7.1 Индивидуальные трудовые споры между работниками и работодателем, возникающие по вопросам социально-трудовых отношений разрешаются в порядке, установленном в действующем законодательстве.

7.2 Работники учреждения признают, что забастовка (полный или частичный отказ от исполнения трудовых обязанностей) является крайней мерой разрешения коллективного трудового спора и применяется (допускается) лишь в случае, когда использованы все предусмотренные законодательством возможности для устранения причин, повлекших конфликт.

Директор МАОУ «СОШ № 80»
МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

25.02.2020г.

Председатель ППК 3 69

Карл

Г.И.Карлова

25.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда заместителей руководителя

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя установленные для них:

- Размеры должностных окладов;
- Виды и размеры компенсационных выплат;
- Виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, премий.

2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, премирование, материальной помощи, осуществляется за счет бюджетных ассигнований учреждения и средств учреждения от деятельности, приносящей доход.

2. Должностные оклады

2.1. Должностной оклад директора школы устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение, в соответствии с Приказом Управления образования «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск на календарный год».

2.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации, ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, ЗАТО Северск» с изменениями.

2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 20% ниже должностного оклада директора учреждения.

Должность	Размер оклада в руб.
Заместитель директора по УВР	18928
Заместитель директора по ВР	18928
Заместитель директора по ЭХР	18928
Заместитель директора по ПВ	18928
Заместитель директора по безопасности	18928

3. Компенсационные выплаты

3.1 С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются следующие компенсационные выплаты, доплаты:

- Доплата за совмещение профессий (должностей) ст.151 ТК РФ;
- За расширение зон обслуживания ст.151 ТК РФ;
- За увеличение объема работы или исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ст.151 ТК РФ;

- За работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 50% к окладу, доплатам и надбавкам за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащие нормы трудового права.

4 Стимулирующие выплаты

4.1 Заместителям директора устанавливаются ежемесячные надбавки на основании Постановления Администрации, ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, ЗАТО Северск с изменениями»:

- 1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 1000 рублей;
- 2) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 2000 рублей;
- 3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5 Премии заместителям руководителя

5.1 Заместителям руководителя выплачивается:

- Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.2 При определении размера выплачиваемой премии за выполнение особо важных работ учитываются следующие основания:

- Степень важности выполняемой работы;
- Качество результата выполняемой работы;
- Оперативность выполнения работы;
- Интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются в размере не более 10000 рублей.

Заместителям руководителя учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя в следующих случаях:

- При объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- Школьный уровень – 2000 рублей;
- Городской – 3000 рублей;
- Региональный - 5000 рублей;
- В связи профессиональными праздниками (День Учителя) – 5000 рублей;
- В связи с юбилейными датами их рождения (55, 60, 65, 70) – 5000 рублей.

5.3 Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается за счет средств фонда оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя учреждения в каждом указанном случае.

5.4 Общая сумма премий, выплаченных заместителям директора в течение финансового года, не может превышать 80% от годового премиального фонда руководителя.

5 Материальная помощь

5.2 Из фонда оплаты труда заместителям руководителя учреждения по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь.

5.3 Материальная помощь выплачивается работникам, для которых работа в школе является основной.

5.4 Единовременная материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- На лечение и оздоровление - 5000 рублей;
- В связи с трудной жизненной ситуацией - 5000 рублей;
- В связи с выходом на пенсию (по возрасту) - 5000 рублей;
- К юбилейным датам к дню рождения (50,60, 70 лет и далее через 5 лет) – 5000рублей;
- На похороны близких родственников (родители, дети, супруг) - 5000 рублей;
- В других чрезвычайных ситуациях (стихийное бедствие, пожар, затопление, технологическая авария и т.д.) – 5000 рублей;
- Регистрация брака – 5000 рублей;
- Рождение ребенка – 5000 рублей.

5.5 Материальная помощь выплачивается в случае предоставления работником документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарство и т. д.).

5.6 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Работодатель.

5.7 Материальная помощь не является составной частью заработной платы руководителя и его заместителей.

7. Гарантии по оплате

7.1 Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы по Томской области Региональным соглашением и минимальной заработной плате по Томской области.

Директор МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

25.02.2020г.

Председатель ППО № 69

МАОУ «СОШ № 80»

Г.И.Карлова

25.02.2020г.

	деятельности руководителя Учреждения	показателей деятельности руководителя Учреждения	деятельности руководителя Учреждения (максимально возможная)	ность
1	2	3	4	
1.	Муниципальные общеобразовательные учреждения			
Качество учебных достижений обучающихся				
1.1	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ)	до 98% – 0 б. 98%-99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.2	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ)	до 98% – 0 б. 98%-99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.3	% выпускников, сдававших ЕГЭ, набравших по результатам ЕГЭ по математике/профильный уровень от 60 и выше баллов	до 5% – 0 б. от 6% до 9% – 1 б. более 10% – 2 б.	2	1 раза в год (июнь)
1.4	% выпускников, сдававших ЕГЭ, набравших по результатам ЕГЭ по русскому языку от 90 и выше баллов	до 5% – 0 б. от 6% до 9%– 1 б. более 10% – 2 б.	2	1 раза в год (июнь)
1.5	% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году	от 0% до 90%– 0 б. от 91% до 94%- 2 б. от 95% до 99%–3 б. 100% – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.6	% обучающихся 10-11 классов, охваченных профильным обучением от общего числа обучающихся 10-11 классов в текущем году	0 – 0 б. от 1% до 29%– 1 б. от 30% до 69%– 2 б. 70% до 99%– 3 б. 100 % – 4 б.	4	1 раза в год (сентябрь)
Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей				
1.7	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	5	ежемесячно
		Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения	5	1 раз в квартал
Исполнительская дисциплина				
1.8	Своевременное и качественное предоставление материалов, в	Отсутствие случаев	15	ежемесячно

	соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя и других вышестоящих органов	несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.		
Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов				
1.9	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан – 10 б. Одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3 б. Более одного обоснованного обращения граждан – 0 б.	10	еже-квартально (февраль, май, сентябрь, декабрь)
Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
1.10	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных во время без уважительной причины	10	2 раза в год (январь, август)
Благоустройство территории и здания Учреждения				
1.11	Благоустройство территории и здания Учреждения	Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории	10	еже-квартально (январь, апрель, август, ноябрь)
Эффективность управленческой деятельности				
1.12	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия – 0 б. три участия – 2 б. четыре и более – 5 б.	5	2 раза в год (март, октябрь)
Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул				
1.13	Количество обучающихся, временно трудоустроенных	До 3 человек – 1 б. 4-7 человек – 5 б.	10	три месяца (июнь, июль, август)

	во время школьных каникул <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем</i>	8 и более – 10 б.		август)
Организация оздоровительной кампании во время школьных каникул				
1.14	Организация летнего лагеря отдыха в каникулярное время на базе Учреждения	Наличие дневного летнего лагеря отдыха – 5 б.	5	1 раз в год июнь
1.15	Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением в дневном летнем лагере отдыха от общего количества обучающихся начальной школы Учреждения	0% - 0 б. до 20% - 3 б. от 21% до 39%-4 б. от 40 и более - 5 б.	5	
Эффективность деятельности общественно активных школ, центров образовательных округов				
1.16	Эффективность деятельности общественно активных школ, центров образовательных округов	Эффективность деятельности ОАШ – 5 б. Эффективность деятельности ЦОО – 5 б.	10	еже-квартально (февраль, май, сентябрь, декабрь)
Организация дополнительного образования на базе Учреждения				
1.17	Охват обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения	до 40% - 1 б. от 41% до 50%-2 б. от 51% до 60%-4 б. от 61 и более – 5 б.	5	2 раз в год (март, октябрь)
1.18	Наличие сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования города	заключены договора о взаимодействии – 5 б.	5	
Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта				
1.19	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации	не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует - 5 б.	5	3 раза в год (март, июль, ноябрь)
1.20	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5	
Развитие сетевого взаимодействия				
1.21	Организация сетевой формы реализации образовательных программ	отсутствие сетевого взаимодействия – 0 б. организация сетевых форм взаимодействия с другими организациями – 2 б.	5	2 раза в год (май, октябрь)

		наличие договоров и совместных образовательных программ – 5 б.		
1.22	Охват обучающихся сетевыми образовательными программами	Не менее 30% от контингента обучающихся основной и старшей школы	5	
Внедрение электронных образовательных ресурсов				
1.23	Создание и реализация в учебно-воспитательном процессе электронных образовательных ресурсов	наличие и реализация в учебно-образовательном процессе электронных образовательных ресурсов – 10 б. отсутствие электронных образовательных ресурсов – 0 б.	10	1 раз в год (ноябрь)
Участие и результативность участия Учреждения в конкурсах и грантах				
1.24	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	нет – 0 б. да – 1 б.	1	2 раза в год (апрель, декабрь)
1.25	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	Призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б.	2	
1.26	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	нет – 0 б. да – 3 б.	3	
1.27	Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	Призер, победитель, лауреат и т.д. – 4 б.	4	
Результативность участия во всероссийской олимпиаде школьников				
1.28	% победителей и призёров олимпиады муниципального уровня от количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% до 69%– 2 б. от 70% до 100% – 3 б.	3	1 раз в год (май)
1.29	% победителей и призёров олимпиады регионального уровня от количества участников Учреждения	до 10% – 2 б. от 11% до 49%– 4 б. от 50% до 69% - 5 б. от 70% до 100% – 7 б.	7	
1.30	Наличие победителей и призёров олимпиады всероссийского уровня	нет- 0 б. да – 10 б.	10	
Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков				
1.31	Положительная динамика	положительная	2	2 раза в год

	снижения количества обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП	динамика – 2 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.		(январь, июль)
1.32	% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью	положительная динамика – 2 б. сохранность контингента – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	2	
1.33	Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3	
1.34	Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3	
Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся				
1.35	% победителей и призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения	до 19% – 0 б. от 20% до 49% – 1 б. от 50% до 100% – 2 б.	2	2 раза в год (апрель, ноябрь)
1.36	% победителей и призёров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения	до 9% – 1 б. от 10% до 49% – 2 б. от 50% до 100% – 3 б.	3	
1.37	% победителей и призёров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней от общего количества участников Учреждения	до 9% – 3 б. от 10% до 49% – 4 б. от 50% до 100% – 5 б.	5	
Уровень квалификации педагогического и административно-управленческого персонала				
1.38	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом – 10 б. Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК – 0 б.	10	3 раза в год (февраль, июнь, декабрь)
Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в едином информационном образовательном пространстве ЗАТО Северск (Сетевой город)				

1.39	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	2	3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)
1.40	Своевременное обновление информации	Своевременное обновление информации	3	
1.41	Достоверность представленной информации	Достоверность представленной информации	3	
1.42	Частота обращения родителей к информации	Частота обращения родителей к информации	2	
Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта				
1.43	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения	Наличие хотя бы одного мероприятия	3	2 раза в год (июль, январь)
1.44	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	Количество участников научно-практических мероприятий менее 50 человек – 1 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек – 2 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б.	3	
1.45	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.)	Наличие печатной продукции – 2 б. Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 4 б.	4	
Привлечение молодых специалистов				

1.46	Доля молодых специалистов в Учреждении (в возрасте до 35 лет)	Доля молодых специалистов ниже 11% - 1 б. доля молодых специалистов на уровне 11% – 3 б. доля молодых специалистов выше 11% – 5 б.	5	1 раз в год (октябрь)
	Снижение среднего возраста педагогического коллектива	Отсутствие отрицательной динамики среднего возраста – 5 б.	5	
Работа с одаренными детьми				
1.47	Наличие программ, направленных на работу с одаренными детьми	нет- 0 б. да – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
Совокупная значимость всех критериев в баллах				100

Администрация ЗАТО Северск Томской области
МАОУ «СОШ № 80»
25 февраля 2020
Протокол № 2
Собрания работников МАОУ «СОШ № 80»

Всего работников – 62

Присутствовало - 48

Председатель собрания: Карлова Г.И. –председатель ПК № 69 МАОУ «СОШ № 80»

Секретарь собрания: Бурова А.В., учитель ИЗО

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ: Утверждение Коллективного Договора на период 2019-2022 г.г.

Слушали: Карлову Г.И. предлагаю КД рассматривать и утверждать по разделам. Работа по подготовке нового КД велась систематически. В мае месяце была создана комиссия в составе Метельковой Е.А., Багма С.А., Карловой Г.И., Кудрявцевой Е.Ю., Мячиной Н.В., Барановской И.Ю., Лопаревой Л.Н. комиссия изучила все предложения и рекомендации коллектива. Было проведено три заседания комиссии. В результате стороны пришли к соглашению. Коллективный договор был представлен коллективу учреждения для обсуждения.

Метелькова Е.А.: директор МАОУ «СОШ № 80». Все пожелания работников учтены. В КД включены все необходимые пожелания и условия для хорошей жизнедеятельности нашего коллектива. В мероприятия по охране труда включены направления, обеспечивающие безопасность труда и сохранность здоровья работников учреждения.

В Положение об оплате труда все подробно включено и персональные добавки, с которыми каждый работник персонально познакомился.

Багма С.А.: Много времени комиссия работала над критериями стимулирующих выплат. Все пожелания учтены.

Лопарева Л.Н.: Изменения, конечно, будут. И мы их будем вносить по необходимости в любое время.

Бурова А.В.: Работа проведена большая, необходимые моменты учтены.

Председатель собрания: Какие будут предложения?

Предложения:

Чернова Л.А.: Предлагаю утвердить данный КД.

СОБРАНИЕ ПОСТАНОВИЛО: утвердить коллективный договор в целом.

Голосование:

За – 48, Против - 0, Воздержавшиеся - 0

Председатель собрания Карлова Г.И.Карлова

Секретарь собрания Бурова А.В.Бурова

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 52 (пятьдесят два) листа(ов).

Директор МАОУ "СОШ № 80"

Метелькова

(Е.А. Метелькова)

(подпись)

" 25 " февраля

2020 года

М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Метелькова Екатерина Александровна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022