

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 20»
города Калуги

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги
на 2025-2027 годы

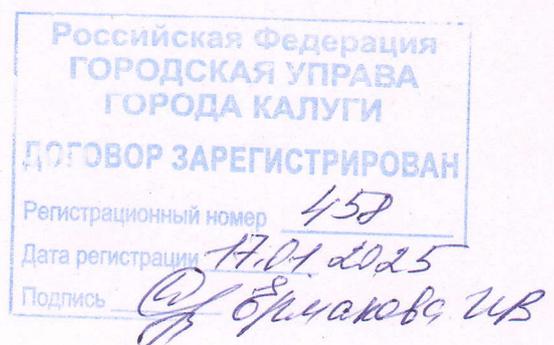
От работодателя:
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательной школы» № 20 г.
Калуги


И.А. Грибанская
«10» января 2025 года

От работников:
Председатель профсоюза МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 20» г.
Калуги


И.М. Ли
«10» января 2025 года

Прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Городская управа г. Калуги



СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II.	ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
III.	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ..	8
IV.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
V.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	14
VI.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	17
VII.	ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	19
VIII.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	22
IX.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.....	24
X.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	25
XI.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	29
XII.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	30
XIII.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования;
- Соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2023-2025 годы;
- другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

–работодатель в лице его представителя – директора **Грибанской Инги Анатольевны**;

–работники Школы в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации **Ли Ирины Мироновны** (далее - Профком).

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до 3 лет. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

- 1.6. Стороны договорились:
- в течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимных договоренностей в порядке, установленном ТК РФ;
 - Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации Школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.
- 1.15. При реорганизации Школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.16. При смене формы собственности Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.17. При ликвидации Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.19. Настоящий коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действия на социально-трудовые отношения, возникшие с 01.01.2025 года.
- 1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

- 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.1.1. Работодатель обязуется:
- 2.1.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один

экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.1.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.1.5. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.1.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.1.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.1.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

2.1.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и

квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.1.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.1.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.1.14. С 01.01.2020 г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.15. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и

дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза¹:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками²;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- *для учителей:*

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- *для педагогов дополнительного образования:*

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- *для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:*

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.1.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

¹ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

² Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования с учётом перспектив развития Школы.

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

3.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.6. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196), Соглашением между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально – трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации

определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

4.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (в состав тарификационной комиссии включаются представители выборного профсоюзного органа), при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.10. Продолжительность рабочей недели:

– пятидневная для учителей 1-9 классов, с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыв между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

4.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

4.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее,

чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

- за работу с вредными условиями труда - 3 дня;
- за ненормированный рабочий день - 3 дня;
- за особый характер работы - 3 дня;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения родителями (законными представителями) 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка отцу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня, членам профсоюзного комитета – 1 календарный день. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

- учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета один день за десять подмен;

- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие;

- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 3 календарных дней;

4.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3х календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3х календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3х календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

4.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.28. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.2. Система оплаты труда работников Школы основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- систему оплаты труда педагогических работников, основанную на применении систем оплаты труда с использованием «ученико-часа».

5.3. Оплата труда работников Школы определяется трудовыми договорами между руководителем Школы и работниками в соответствии с установленной системой оплаты труда на основании Положения о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.5. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в постоянную часть заработной платы работников;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и другие виды работ);
- выплаты стимулирующего характера за качественные показатели деятельности.

Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

Неаудиторная занятость педагогического работника и размер ее оплаты устанавливается директором с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения. Виды деятельности неаудиторной занятости и размер ее оплаты определяются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений г. Калуги.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального

общеобразовательного учреждения.

Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги.

5.7. Механизмом, регулирующим размеры и условия получения финансовых выплат, побуждающих педагогов к осуществлению деятельности по классному руководству являются ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

Механизмом, регулирующим размеры и условия получения финансовых выплат, обеспечивающим качество эффективности деятельности классного руководителя являются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в порядке и размере, которые определены ст. 236 ТК РФ.

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. Для установления денежной компенсации (доплат) работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда следует руководствоваться перечнем работ, провести аттестацию рабочих мест по условиям труда, установить конкретные размеры денежной компенсации:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной

ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

5.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в Положении о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

5.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.14. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 134 ТК РФ).

5.15. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ)
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель и профком обязуются:

6.2.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников на общем собрании, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

6.2.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях профкома принципы расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом

расходов на социальные нужды работников.

6.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

6.4.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Социальный фонд России, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

6.4.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

6.5. Профком обязуется:

6.5.1. Выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи (выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию, оказывать материальную помощь при рождении ребенка; при вступлении в брак, при сборе ребёнка в первый класс, при призыве на военную службу.

- организация оздоровления; организация работы с детьми работников;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

6.5.2. Организовать контроль за организацией питания в Школе, в том числе за графиком и режимом работы, качеством продукции, санитарно-гигиеническими условиями.

6.5.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.5.4. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда за другие предметы

устанавливается соответственно присвоенной квалификационной категории.

6.5.5. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современной оргтехникой;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы.

VII. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается

копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально- бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

7.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

7.7. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

7.8. При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

7.9. Работодатель обеспечивает дополнительные меры поддержки:

7.9.1. для работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- оказание материальной помощи в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.9.2. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- оказание материальной помощи в случае ранения (для компенсации лечения, протезов, психолога и т.д.);

- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских) продолжительностью 5 календарных дней;

7.9.3. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

8.1.1. Ежегодно определять мероприятия (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

своевременное расследование несчастных случаев;

работу комиссий: по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательной деятельности, по проверке состояния зеленых насаждений, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательной деятельности.

8.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

8.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

8.2.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

8.2.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности педагогических работников;

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности.

8.2.6. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

8.2.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке

обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и учебных местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

8.2.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

8.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выявленными в результате специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.2.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.2.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

На период прохождения медосмотра, в соответствии с утвержденным графиком, работник, находящийся в отпуске, отзывается из отпуска с его согласия. Если же работник по своей инициативе прошёл медосмотр во время ежегодного оплачиваемого отпуска, то в этом случае его отпуск не продлевается и не переносится (ст. 124 ТК РФ).

8.2.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.2.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.2.17. Оказывать содействие техническим членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.4. Работники обязуются:

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

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

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

8.6. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Школы;
- осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда;
- участвовать в разработке Положений об организации работы по охране труда в учреждениях образования, а также Соглашения по охране труда;
- участвовать в проведении специальной оценки условий труда;
- осуществлять общественный контроль за исполнением программ проведения инструктажей по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и причин профзаболеваний, в оценке вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносить решение данного вопроса на заседание Профкома, который дает оценку степени вины потерпевшего, и направлять заключение в комиссию по расследованию данного случая.

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

9.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

9.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

10.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права

работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

10.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

10.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим,
- климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

10.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

10.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

10.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране

труда, социальному страхованию.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

11.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

11.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

11.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

11.14. Участвовать в работе комиссии Школы по тарификации, по материальному стимулированию работников.

11.15. Оказывать разовую материальную помощь членам профсоюза в случае рождения ребенка, смерти близких родственников, свадьбы работника, тяжелой болезни, тяжелого материального положения.

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

12. Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12.5. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению условий коллективного договора, производится в порядке, установленном ст. 61 ТК РФ.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 20 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

13.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

13.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке³.

³ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

13.4. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 правила внутреннего распорядка работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги;

- приложение № 2 положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;

- приложение № 3 положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги;

- приложение № 4 положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги;

- приложение № 5 положение о конфликте интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги;

- приложение № 6 положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

От работодателя:

Директор МБОУ «Основная общеобразовательной школы» № 20 г. Калуги

И.А. Грибанская

М.П.

«10» 01 2025 г.

От работников:

Председатель профсоюза МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

И.М. Ли

М.П.

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза МБОУ «Основная
общеобразовательная школа
№ 20» г. Калуги

 И.М. Ли

Протокол собрания сотрудников № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа
№ 20» г. Калуги

 И.А. Грибанская
Приказ № 141 от 30.08.2024

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20» ГОРОДА КАЛУГИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012. № 273-ФЗ; п., ст.10, гл. 2; п.2,3,4 ст. 26; п. 3.1); п. д) 2 ст. 29, приказа № 1601 – Минобрнауки от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа № 536 – Минобрнауки России от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска до одного года»; закон от 03.07.2016г. № 238 –ФЗ «О независимой оценке квалификации» (ч. 1ст. 4, ч. 2, ч. 3, ч. 4, ч. 5, ч. 6 ст.4); с ст. 91,97, ч. 2 ст. 187, ст.189, ст.190, ст.157, ст.101, 153 Трудового кодекса РФ, Коллективного договора, Уставом, локальными актами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Учреждения (организации) и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные и здоровые условия его, полное и рациональное использование рабочего времени и времени отдыха, создание наилучших условий для достижения удовлетворительного качества учебно-воспитательной деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

2.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; создавать необходимые условия для работников и обучающихся; согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организацией (далее -ППО), Советом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития, выполнения муниципального заказа, плана хозяйственной деятельности Учреждения, об изменениях структуры и штатов;
- информировать трудовой коллектив о бюджете Учреждения и расходовании внебюджетных средств;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и

- на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
 - укреплять трудовую дисциплину;
 - принимать меры к упорядочению времени педагогов и других работников;
 - оказывать повседневную помощь молодым педагогам в их работе;
 - проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной деятельности;
 - проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
 - создавать условия для широкого распространения передовых педагогических технологий и внедрения передового педагогического опыта с целью повышения квалификации учителей;
 - повышать роль производственных совещаний;
 - рассматривать все поступающие предложения педагогических работников, направленные на улучшение работы;
 - обеспечить учителей к учебному году необходимыми учебно-наглядными пособиями, ознакомить их с изменениями в учебных планах, программах;
 - обеспечить младший обслуживающий персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
 - обеспечить надлежащее содержание помещений учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, охраны труда и техники безопасности) сохранность имущества, оборудования;
- при приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника под роспись с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации;
- разъяснить работнику права и обязанности, и ознакомить его с условиями труда, взять согласие в письменной форме об использовании персональных данных работника и обязательство о неразглашении персональных данных автоматизированной информационной системы;
- новые назначения следует производить только при наличии вакантной должности;
- назначения на неполную ставку или нагрузки сверх ставки осуществляются только с письменного согласия Работника. При выбытии из Учреждения педагогического работника, имевшего неполную нагрузку, его часы распределяются между педагогическими работниками той же специальности;
- распределение предварительной учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, за 2 месяца, до ухода педагогических работников в ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;
- обеспечивать информационную открытость деятельности Учреждения.

2.1.1. Работодатель обязан:

- выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС, санитарии, антикоррупционной деятельности, защите персональных данных;
- во время пребывания в Учреждении, при выполнении практических и лабораторных работ обеспечить сохранность здоровья обучающихся, педагогических работников, а также при проведении внешкольных мероприятий, экскурсий, экспедиций, посещения музеев и т.д.;
- поддерживать в учебных помещениях влажность, температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку и генеральную уборку один раз в два месяца;
- организовывать питание работников и обучающихся в столовой и предоставлять время на отдых и питание;
- оборудовать рабочее место работника;
- утверждать график отпусков за две недели до начала нового календарного года, с подписью работников по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения (ст.333, 334, 335 ТК РФ);
- чутко относиться к нуждам работников Учреждения, принимать меры к предоставлению

педагогическим работникам и другим работникам льгот, установленных законом;

- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, Т-2;
- выплачивать заработную плату за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за расчетным и из чего складывается его очередная заработная плата (составных частей), в соответствии из формы расчетного листка;
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы на срок более 15 дней, или и выплаты заработной платы не в полном объеме, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически выплаченных в срок сумм;
- создавать работникам надлежащие условия для повышения квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленное Федеральным законом;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда с оказанием доврачебной помощи;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, предусмотренными федеральными законами.
- согласно ч.ч.1, 4 статьи 1 и в соответствии с ч.9. ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

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

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к действующим законодательствам, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, более высокую производительность труда, звание «Почетный работник Российской Федерации», звание «Ветеран ОУ», председатель профсоюзного комитета.

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штатного расписания допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года.

В соответствии со статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных в Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ), установлено, что запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные² и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 29 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей в возрасте четырнадцати лет;

- не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, а также с другим лицом, воспитывающим указанного ребенка без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году работающему пенсионеру по старости (по возрасту).

2.2. Директор имеет право:

- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями, вверенными ему в оперативное управление;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013. № 678);
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- имеет право принимать на работу работников;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работников, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку;
- совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей педагогов и других работников Учреждения;
- назначать классных руководителей, заведующих кабинетом, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- имеет право налагать дисциплинарные взыскания и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и с согласия

выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ: (Гл. 5 ст. 47, ст. 48 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

- реализовывать свое право на труд, путем заключения трудового договора, дополнительных соглашений с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомить с ним работника под роспись;
- работать честно и добросовестно, на высоком квалификационном уровне;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять Устав, подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Законами, коллективным договором с работниками, трудовыми договорами, локальными актами Учреждения;
- выполнять учебный режим; правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу;
- своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации;
- повышать культурный, этический уровни;
- быть примером достойного поведения, высокого морального долга;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не принимать необдуманных действий, которые могут повлечь за собой опасность и вред здоровью и жизни работников, обучающихся, неуклонно соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность Учреждения и воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальной собственности;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- вести индивидуальную работу, с творческой и исследовательской деятельностью с молодыми педагогами и обучающимися,
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления мониторинга в соответствии с планом работы;
- заниматься методической, подготовительной, организационной, диагностической работами, работой по ведению мониторинга, работой предусмотренной планами учебной и воспитательной деятельности, физкультурных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- систематически вести журналы в бумажной и (или) электронной формах с внесением текущих оценок;
- участие в методических объединениях, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- соблюдение гигиенических требований СанПиН к режиму образовательной деятельности для учащихся с целью реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях;
- периодическое кратковременное дежурство в период осуществления образовательной

деятельности, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного года и при организации итоговой аттестации.

Должностные обязанности работников регламентируются гл. 21 ТК РФ (см. приложение -должностные обязанности каждой категории работников).

3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Первый экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя, в котором подтверждается подписью работника в получении первого экземпляра.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59, ст. 61, ст.60 ТК РФ.

При заключении трудового договора Работодатель требует документы: в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

На каждого работника оформляется карточка Т – 2, трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, которые хранятся в сейфе секретаря Учреждения. На каждого работника ведется личное дело (в бумажном и электронном носителях), после увольнения, личное дело хранится так же в сейфе секретаря.

Трудовые книжки ведутся и хранятся заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности. Принимаемые на работу лица могут быть допущены к исполнению обязанностей только после ознакомления под роспись с Уставом, правилами Внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии) за дополнительную оплату.

На каждого педагога и других работников ведется: личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документов: об образовании, удостоверения или свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации, выписок из приказа департамента образования о присвоении квалификационной категории, приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении.

РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО: (Гл. 5; ст. 46, 47- № 273 - ФЗ)

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обратиться в суд в течение одного года за восстановлением своих прав, со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении, либо по месту жительства, либо по месту нахождения ответчика, с сохранением среднего заработка;
- в период приостановления работы работник имеет право отсутствовать в свое рабочее время на рабочем месте;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, сокращенного предпраздничного дня,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение квалификации;
- на проведение независимой оценки квалификации заявителя, претендующего на осуществление определенного вида деятельности, при наличии письменного согласия на добровольной основе;
- аттестацию (ст. 49, № 273 -ФЗ);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на компенсационные выплаты;
- на дополнительную работу, с установлением размера оплаты по соглашению сторон(ст. 151 ТК РФ);
- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в соответствии с записями в трудовой книжке с сохранением места работы;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Для организации и проведения образовательной деятельности в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогических работников по расписанию, согласно их нагрузки по тарификации на учебный год.

Для отдельных категорий работников:

- административно-хозяйственного персонала, устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов (шестидневная рабочая неделя) с предоставлением выходного дня – воскресенье:

1 смена-7.00-13.00

2 смена-13.00- 19.00,

суббота - дежурства технического персонала с 7.00 – 13.00;

- секретарь, лаборант, техник, сторож - продолжительность рабочей недели- 40 часов, время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

-сторож - дежурства: суббота с 13.00-24.00 со сном не менее 4 часа,

воскресенье 00.00-7.00, 7.00-24.00 со сном не менее 4 часа,

с понедельника по пятницу с 19.00 до 07.00 со сном не менее 4 часа;

уборщики служебных помещений, дворник, сторож, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания –40 часов в неделю, работа определяется графиком, утвержденным директором или объемным показателем, по заявлению работников, согласованным с ППО, объявленным работникам под роспись в первую или во вторую смену:

- зам. директора по АХР рабочее время начинается с 8.00 – 17.00 (ненормированный рабочий день).

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (1 ставка-18 часов). Предельного объема учебной и другой педагогической работы, которую может выполнять педагогический работник в том же учреждении, регулируется приложением № 2 приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014. № 1601. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника (регулируется ст. 92, 333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона, приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений»). Под объемом учебной нагрузки подразумевается:

- количество часов, предусмотренных для выполнения учебной работы во взаимодействии с обучающимися,

- по видам учебной деятельности, установленным учебным планом,
- текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Объем учебной нагрузки определяется на начало учебного года.

Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников ОУ утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536. Предельная норма рабочего времени 36 часов в неделю, в зависимости от того, какую работник занимает должность и каковы особенности труда (педагогам библиотекарям, педагогам - психологам, тьюторам, социальным педагогам оплата производится на основе должностных окладов, а педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов за ставку (18 часов), на основе тарификации).

Норма часов учительской работы в неделю включает работу с родителями, законными представителями, внеурочную, воспитательную, методическую и пр.

Право распределять учебную (педагогическую) нагрузку предоставлено директору (по согласованию с ППО), который несет ответственность за её реальность и качественное выполнение установленного объема каждым учителем и другими педагогическими работниками.

После установления учителю учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет являться установленный им объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков в классах, группах, факультативах. Продолжительность нормируемой части рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Характер педагогической работы осуществляется в определённые рабочие дни, недели, месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год и регулируется соответствующими планами и графиками работы. Педагогический работник даёт согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия дополнительной работы в установленное время в письменной форме (личное согласие работника). Педагогический работник обеспечивается возможностью приёма пищи и гигиенической нужды одновременно с обучающимися на больших переменах, и между сменами по расписанию звонков. Имеет право на сокращенный предпраздничный рабочий день.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников связаны также с наличием в Учреждении каникулярного периода, установленного для обучающихся. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников Учреждения, является для них рабочим временем. В указанный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объёму учебной нагрузки или педагогической работы, определенной им до начала каникул. Увеличение их рабочего времени в каникулярный период для выполнения работ возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиком и планами работ запланированы соответствующие мероприятия или виды работ.

В аналогичном порядке регулируется рабочее время педагогов Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться ст. 95 ТК РФ - продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии с ч. 2 ст. 112 ТК РФ при совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. На режим работы, предусматривающий работу в выходные дни, положение о переносе выходных дней не распространяется (сторож).

Время начала работы в Учреждении для педагогов регламентировано гл.16 ТК РФ и устанавливается приказом.

Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 мин. до начала смены или урока по расписанию. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией учреждения.

При двухсменных занятиях рабочее время директора, его заместителей по УВР, тьютора определяется расписанием, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в здании.

4.2. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем по согласованию с ППО.

Решения о поощрениях работников принимаются совместно с ППО и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

5. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на директора.

5.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем, являются: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ), (Указанные дисциплинарные взыскания налагаются руководителем) (ст.193 ТК РФ).

5.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружение проступка, при условии получения от работника в двухдневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке; если после 2х рабочих дней письменного объяснения от работника не последовало, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения.

5.4. За нарушения трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

5.5. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

5.6. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссии по трудовым спорам, в суде.

5.7. Директор может своим приказом досрочно снять взыскание (ст. 194 ТК РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Понятие о персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим

Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

6.3. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов

6.4. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным

лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их.

6.5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МБОУ «Основная
общеобразовательная школа
№ 20» г. Калуги



И.М. Ли

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа
№ 20» г. Калуги



И.А. Грибанская

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги (далее – Организация, работодатель) с учетом особенностей структуры управления Организации и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы), Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. В целях настоящего Положения под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников Организации.

1.7. Работники Организации не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

II. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2.3. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам Организации (далее – Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.4. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и утверждаются приказом руководителя Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

2.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

2.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.8. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.9. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.10. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников Организации от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.11. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.12. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

2.13. Порядок выявления потребности работников Организации в СИЗ.

2.13.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.13.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.13.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.13.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.13.5. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.13.6. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.14. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.15. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.16. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.17. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Норме с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

2.18. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

2.19. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

2.20. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

III. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ, ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ), ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ), ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;

- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- своевременный прием СИЗ от работников;

- вывод СИЗ из эксплуатации;

- утилизацию СИЗ.

4.3. Выдача СИЗ и (или) их сменных элементов в Организации может осуществляться посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

4.4. Распределение обязанностей должностных лиц Организации и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

4.4.1. Заместитель директора, осуществляющий руководство хозяйственной деятельностью: - приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся Учреждения;

- обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.4.2. Непосредственный руководитель работника (заместитель директора):

- рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.4.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.4. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче-выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам Организации, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.7. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

4.8. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.9. В случае выдачи СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), обеспечивается идентификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ.

Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных Положением об информационной безопасности в Организации.

4.10. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

4.11. Порядок выдачи дежурных СИЗ.

4.11.1. Работникам Организации, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Порядком на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

4.11.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.11.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

4.11.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.11.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

4.11.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.12. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.12.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам Организации выдаются, в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

4.12.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

4.12.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью, Организации. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.12.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам Организации выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

4.12.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

4.12.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

4.12.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

4.12.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

4.12.9. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

4.12.10. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

4.12.11. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей)): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

4.12.12. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей)): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями Роспотребнадзора.

4.12.13. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

4.12.14. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

4.12.15. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

4.12.16. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.12.17. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

4.13. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.

4.13.1. Работникам Организации для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ.

4.13.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

4.13.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Организации с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

4.13.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

4.14. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций.

4.14.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

4.14.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

4.14.3. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

4.15. Порядок эксплуатации СИЗ.

4.15.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

4.15.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

4.15.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

4.15.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

4.15.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

4.15.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом руководителя Организации. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

4.15.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

4.16. Порядок хранения СИЗ.

4.16.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

4.16.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

4.16.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

4.16.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

4.17. Порядок ухода за СИЗ.

4.17.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

4.17.2. Для ухода за СИЗ в Организации создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.17.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

4.17.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам Организации могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

4.18. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена.

4.18.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.18.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

4.18.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

4.18.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

4.18.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

4.18.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

V. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

5.2. Работодатель проводит обучение работников по использованию (применению) СИЗ, инструктажи по охране труда, в том числе с отражением вопросов по использованию (применению) СИЗ.

5.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения работников по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.4. При проведении вводного инструктажа по охране труда специалист службы охраны труда (руководитель службы охраны труда) Организации обязан ознакомить работников с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами Организации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на должностных лиц, уполномоченных руководителем Организации, которые назначаются приказом руководителя Организации.

6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ и возлагается на специалиста по охране труда.

6.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

6.5. Общий контроль осуществляет заместитель руководителя Организации по АХР.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма оформления Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МБОУ «Основная
образовательная школа
№ 20» г. Калуги



И.М. Ли

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Основная
образовательная школа
№ 20» г. Калуги



И.А. Грибанская

НОРМЫ

бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо _____

Форма Личной карточки учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учёта выдачи СИЗ**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Табельный номер _____

Структурное
подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на
работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в
другое структурное подразделение _____

Пол _____

Рост _____

Размер:
одежды _____

обуви _____

головного убора _____

СИЗОД _____

СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматоло- гических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	лично /дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* – информация указывается только для дерматологических СИЗ
 ** – информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Форма Карточки учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона карточки

**КАРТОЧКА № _____
учёта выдачи дежурных СИЗ**

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при
наличии) ответственного _____

Профессия (должность)
ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено**			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ
ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКОГО ПОЯСА

№п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическому поясу в г. Калуге (в годах)
		III
1	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	-
2	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты	2
3	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1,5
4	Обувь валяная	3
5	Головной убор для защиты от пониженных температур	2

Согласовано:

Председатель ПК

И.М. Ли

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 9 от 27.08.2024

Утверждаю:

директор школы

И.А. Грибанская

Приказ № 134/01-09 от 27.08.2024 г.

Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги (далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость и повышающих коэффициентов педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему образовательный процесс, выплат компенсационного характера и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для всех категорий работников Школы.

1.3. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения с учетом мнения органа самоуправления Школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора Школы.

2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Оплата за неаудиторную занятость педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается директором Школы в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

2.3. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

2.4. Неаудиторная занятость включает в себя:

- Методическое объединение;

- Метапредметный пропедевтический курс;
- Творческое объединение «Здоровье человека»;
- Творческое объединение «Светофорчик»;
- Творческое объединение «Ритмика»;
- Творческое объединение «Мир вокруг нас»;
- Творческое объединение «Интерактивный краеведческий Музей».
- Творческое объединение «Финансовая грамотность»
- Творческое объединение «Моя малая Родина-Подзавалье»;
- Творческое объединение «Мы – твои друзья».

2.5.1. Оплата за неаудиторную занятость:

	Виды деятельности неаудиторной занятости	Сумма
1.	Методическое объединение	1600 руб. в месяц
2.	Творческое объединение «Ритмика»	1600 руб. в месяц
3.	Метапредметный пропедевтический курс	1600 руб. в месяц
4.	Творческое объединение «Здоровье человека»	1600 руб. в месяц
5.	Творческое объединение «Интерактивный краеведческий Музей»	1600 руб. в месяц
6.	Творческое объединение «Светофорчик»	800 руб. в месяц
7.	Творческое объединение «Разговор о важном»	800 руб. в месяц
8.	Творческое объединение «Профминимум»	800 руб. в месяц
9.	Творческое объединение «Моя малая Родина-Подзавалье»	800 руб. в месяц
10.	Творческое объединение «Мир вокруг нас»	1600 руб. в месяц
11.	Спортивный клуб	800 руб. в месяц

2.5.2. Оплата за неаудиторную занятость, как правило, устанавливается один раз, по состоянию на начало учебного года и включается в расчет оклада работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директором Школы в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и настоящего Положения.

3.2. Выплаты компенсационного характера педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, выплачиваются из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, составляющей не менее 30% от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала.

3.3. Выплаты компенсационного характера остальным категориям сотрудников Школы выплачиваются в пределах средств базовой части фонда оплаты труда данной категории работников.

3.4. Выплаты компенсационного характера обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5 Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.5.1. Выплаты за работу с вредными или опасными и иными особыми условиями труда (при наличии оценки на специальные условия труда) в размере 4 % от ставки заработной платы.

- за работу с дез. растворами (комплексное обслуживание и ремонт здания (по нормативам убираемой площади).

- учителю химии за работу с химическими веществами.

- учителю информатики за работу за дисплеями ЭВМ.

- лаборанту информатики за работу за дисплеями ЭВМ.

3.5.2. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации – 100%.

3.5.3. Выплаты за сверхурочную работу - в порядке, предусмотренном ст. 152 Трудовым кодексом Российской Федерации - сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.6. Конкретный размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 настоящего Положения, устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, фиксируется в трудовом договоре с работником (подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору), оформляется приказом руководителя учреждения. При уменьшении объема работы доплаты могут быть уменьшены или отменены.

4. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу Школы

4.1. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливаются директором Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливаются в пределах специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, составляющей не менее 30% от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала.

4.3. Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.3.1. За квалификационную категорию педагога в размере:

1,09 – для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности;

1,18 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,35 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,35 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию и почетное звание.

4.3.2. Коэффициент за приоритетность и сложность предмета устанавливается по балльной системе следующим образом:

Баллы	Коэффициент
Сумма баллов больше 14	1,6
Сумма баллов 12	1,55
Сумма баллов 10	1,5
Сумма баллов 8	1,3
Сумма баллов 7	1,2
Сумма баллов 6	1,1
Сумма баллов меньше 6	1

Расчет коэффициента за приоритетность и сложность предмета осуществляется по следующим показателям:

ПРЕДМЕТ	ПОКАЗАТЕЛИ							СУММА БАЛЛОВ	Коэффициент
	Государственная (итоговая) аттестация по предмету в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации	Приоритетность и сложность предмета	Сложность подготовки к занятиям	Проведение лабораторных работ	Неблагоприятные условия труда педагога	Проверка тетрадей	Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся		
Окружающий мир		2	2	1		2		7	1,2
Математика	3	3	3			2	1	12	1,55
Литература, Литературное чтение	3	2	1					6	1,1
Родная литература		1	1						1,1
Иностранный язык	2	3	3					8	1,3
Информатика и ИКТ,	2	1	1	3	1		2	10	1,5
Пропедевтический курс по информатике	2	1	1	2	1		1	8	1,3
Русский язык факультатив «Лексикология: мир, заключённый в слове»		3	2			3		8	1,3
Обществознание практическое		1	2						1,2
История, обществознание	2	2	2			1		7	1,2
История Калужского края (краеведение)		2	2			2			1,2
География	2	2	2			1		7	1,2
Физика	2	2	2	2	1		1	10	1,5
Химия	2	2	1	3	3		3	14	1,6
Биология	2	2	1	1			1	7	1,2
Математика факультатив (5-9 класс) «Наглядная геометрия», «Теория вероятности»		3	2		1		2	8	1,3
Изобразительное искусство, искусство		1	1			1	1	4	1
Физическая культура (в том числе шахматы)		1	2		1		2	6	1,1
Русский язык	3	3	1			3		10	1,5

Родной русский язык		1	2						1,5
Технология (труд)		1	1	2			1	5	1
Музыка		1	1					2	1
ОБЗР		1	1					2	1
Основы светской этики, ОДНКР, ОРКСМ		1	1					2	1

4.3.3. Повышающий коэффициент по иным показателям *:

П О К А З А Т Е Л И	коэффициент
1. Класс не делится на группы	1
2. Индивидуальное обучение в школе детей с ЗПР (при наличии соответствующего медицинского заключения)	6,5
1. Индивидуальное обучение детей на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения)	6,5
4. Индивидуальное обучение на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения)	2
5. При делении класса на подгруппы считать количественный состав подгруппы как количественный состав класса.	

***Примечание:** При наличии нескольких оснований для установления повышающего коэффициента, предусмотренных пунктом 4.3.3., педагогическому работнику по каждому показателю устанавливаются коэффициенты, которые затем последовательно перемножаются. Произведение указанных коэффициентов дает искомый единый показатель.

4.3.4. При расчете оклада педагогического работника выводится единый показатель повышающего коэффициента (К) посредством умножения коэффициента таблицы пункта 4.3.2 на общий коэффициент таблицы пункта 4.3.3.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера – выплаты работникам образовательного учреждения, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

5.2.1 Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

5.2.2. Доплату всем категориям работников в размере разницы между месячной заработной платой работника и величиной прожиточного минимума, установленного в Калужской области для трудоспособного населения.

5.2.3. Доплату в размере 1500 рублей в месяц работникам, которым присвоено почетное звание Российской Федерации (за исключением почетного звания «Народный учитель Российской Федерации»).

5.2.4. Доплату в размере 1000 рублей в месяц работникам, имеющим государственные награды Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения».

5.2.5. Доплату за сложность и (или) напряженность выполняемой работы:

	Критерии	Сумма
1.	За выполнение особо важного задания	7 000 руб.
2.	За работу по созданию условий, обеспечивающих сохранность здоровья работников и обучающихся: 1. Дежурство в гардеробе для обучающихся (при отсутствии штатной единицы гардеробщика); 2. Уход за цветами внутри здания и на пришкольной территории, обрезка кустарника и низкорастущих ветвей деревьев, своевременный покос травы, санитарная обработка (побелка) деревьев на пришкольной территории; 3. Уборка пришкольных площадей, своевременная очистка тротуаров и дорожек от снега и наледи, посыпка их песком; наблюдение за своевременной очисткой мусорных контейнеров (при отсутствии штатной единицы дворника).	От 4 000 до 12 500 руб. За исполнение пункта - 5000 рублей
3.	За исполнение обязанностей по организации горячего питания обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • предоставление (снятие) обучающемуся горячего питания на бесплатной основе; • контроль за качеством готовой продукции; • ведение программы «Учет питания» За каждый пункт 2000 рублей	6 500 руб.
4.	Молодой специалист (подготовка к образовательной деятельности)	3500 руб.

5.	<p>За организационное обеспечение воспитательной и социальной работы с обучающимися.</p> <p>Участие городских и общешкольных</p> <ul style="list-style-type: none"> - детских и молодежных организаций (участие в конкурсах, проектах) - патриотических акциях - волонтерских акциях - трудовых десантах - творческих фестивалях 	<p>От 2000 до 10500 руб.</p> <p>За исполнение пункта - 2000 рублей</p>
6.	<p>За обеспечение благополучия обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие травматизма в период обучения - охват учащихся горячим питанием - заболеваемость учащихся менее 5% от численности класса по итогам календарного месяца - по итогам социально-педагогического тестирования уровень благополучия учащихся -удовлетворительный 	<p>От 2 500 до 10500 рублей.</p>
7.	<p>Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию</p> <ul style="list-style-type: none"> - совместные спортивные мероприятия с родителями - спортивные мероприятия, проводимые в школе 	<p>От 2 - до 5 500 руб.</p> <p>3000 рублей</p> <p>2500 рублей</p>
8.	<p>Осуществление функций классного руководителя</p>	<p>До 3 000 руб.</p>
9.	<p>Внеклассную организационную, учебную и воспитательную работу научного объединения учащихся АКВИЛОН.</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество учащихся принявших участие - достигнутые результаты 	<p>От 3000 до 7 500 руб.</p>
10.	<p>За работу с кадровой документацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление личных дел (количество) - оформление трудовых книжек (количество) - оформление карточек Т2 (количество) - актуализация должностных инструкций (количество) - актуализация номенклатуры дел - актуализаций правил внутреннего распорядка - положения о нормах труда 	<p>От 1000 до 7 500 руб</p> <p>. За исполнение пункта -1250 рублей</p>
11.	<p>За исполнение функции контрактного управляющего</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление контракта (количество и качество) 	<p>От 1000 до 10 500 руб.</p>
12.	<p>За исполнение функции педагога-библиотекаря</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение учебниками учащихся (количество обслуженных учащихся и педагогов) <p>20</p> <p>70</p> <p>145</p>	<p>От 2000 до 6500 руб.</p> <p>2000</p> <p>4000</p> <p>6500</p>
13.	<p>За исполнение функции лаборанта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Количество лабораторных работ - Количество уроков, требующих использование оборудования и реактивов 	<p>От 1000 до 5500 руб.</p>
14.	<p>За исполнение функции социального педагога</p>	<p>От 1000 до 5500 руб.</p>
15.	<p>За расширение и реализацию социального партнёрства: детсад, театр, библиотека, ГИБДД и тд.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Количество мероприятий 	<p>От 1000 рублей до 5500 руб.</p>

	-охват учащихся -значимые результаты	
16.	За исполнение функций учителя- воспитателя группы продленного дня	От 2000 до 10500 рублей
17.	За исполнений функции по ведению официального сайта МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20»г.Калуги. Своевременное размещение информации, коррекция имеющейся, размещение фото, видео материалов. Размещение материалов в соответствии с установленными требованиями, предъявляемыми к сайтам образовательных организаций. (учитывается количество и качество размещаемых материалов, а также результаты проверок вышестоящих органов)	От 2000 до 6000 рублей.
18.	Ведение официальных госпабликов в социальных сетях ВК, Телеграмм, Сферум и т.д.	3500 рублей

5.2.6. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается ежемесячно в зависимости от объёма, качества и результата.

5.2.7. **Разовые премиальные выплаты для заместителя директора по административно-хозяйственной работе за:**

1. Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда до 7500 руб.
2. Высокое качество подготовительной и организационной деятельности по проведению ремонтных работ, благоустройства школьной территории силами сотрудников школы до 10500 рублей.
3. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов до 7500 рублей.

5.2.8 **Разовые премиальные выплаты для педагогических работников школы за:**

<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Сумма</i>
1. Образовательные достижения учащихся, обучающихся у данного педагога	1.1. Доля обучающихся, повысивших уровень обученности по данному предмету за анализируемый период (положительная динамика обученности по предмету всех учащихся, обучающихся у данного педагога за анализируемый период). До 25%, -1500 рублей Свыше 25%- 3000 рублей	От 1500 до 3500 руб.
	1.2. Доля обучающихся, подтвердивших школьную отметку по результатам внешней, независимой оценки за анализируемый период. До 25%, -2500 рублей Свыше 25%- 5000 рублей	От 2,5 тысяч рублей до 5 500 руб.
	1.3. Наличие среди обучающихся у данного педагога детей – участников, победителей и призеров городских, - 3000 рублей региональных – 6000 рублей	От 3000 до 9 500 руб.

	<p>всероссийских - 90000 рублей олимпиад по данному предмету, конкурсов, конференций, результаты других предметных достижений за анализируемый период.</p>	
	<p>1.4. Доля учащихся, повысивших общий уровень обучаемости и/или отдельных показателей общей обучаемости (кроме обученности), положительная динамика в уровне развития внутренних ресурсов учебного успеха ученика за анализируемый период, в том числе УУД и мотивации. До 25%, -2000 рублей Свыше 25%- 5000 рублей</p>	<p><i>От 2000 до 5 500 руб.</i></p>
	<p>1.5. Достижения обучающихся в развитии личности, рост уровня социализированности, воспитанности. До 25%, - 200 рублей Свыше 25% - 5000 рублей</p>	<p><i>От 2000 до 5 500 руб.</i></p>
<p>2. Качество деятельности педагога по созданию условий и реализации ресурсов для учебного успеха учащихся (обучающая деятельность педагога)</p>	<p>2.1. Качество планирования и организации уроков по предмету</p>	<p><i>От 500 до 3 500 руб.</i></p>
	<p>2.2. Обновление и своевременное внесение данных в РГИС «Моя школа» в полном объеме.</p>	<p><i>10 500 руб.</i></p>
	<p>2.3. Деятельность педагога по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе</p>	<p><i>3 500 руб.</i></p>
	<p>2.4. Деятельность педагога по привлечению учащихся к общественному труду -обустройство цветников на территории школы и поддержание их на протяжении сезона; -уход за растениями, произрастающими на территории школы; - уход за локациями для отдыха (игровыми и спортивными зонами) в школе; - устройство и поддержание зеленых зон (комнатных цветов и растений) - реализация проекта с участием учащихся и родителей по обустройству на территории школы «Школьный двор, как новый парк.»</p>	<p><i>От 3000 до 9500 руб.</i></p>
	<p>2.5. Деятельность педагога по проектированию и реализации индивидуальных учебных программ для отдельных учащихся</p>	<p><i>6 500 руб.</i></p>
	<p>2.6. Качество обустройства предметного кабинета; в том числе в рамках выполнения программы ЦОС (цифровая образовательная среда)</p>	<p><i>От 3000 до 7500 руб.</i></p>
	<p>2.7. Качество внеурочной предметной деятельности: организация и проведение предметных событий в рамках внутришкольных образовательных программ. По итогам проверок.</p>	<p><i>От 2000 до 5 500 руб.</i></p>

	2.8. Качество внеурочной предметной деятельности: организация и проведение внешкольной предметной деятельности обучающихся: экскурсий, экспедиций и др. <i>Качество проведения, вовлеченность учащихся</i>	<i>от 1000 до 5 500 руб.</i>
3. Воспитательная деятельность педагога, классного руководителя	3.1. Наличие системы воспитательной работы в данном классе, группе (программы, ресурсы, результаты)	<i>От 1000 до 3500 руб.</i>
	3.2. Уровень сформированности детского коллектива (результаты воспитательной работы)	<i>От 1000 до 3500 руб.</i>
	3.3. Система работы с коллективом родителей (программы, ресурсы, результаты)	<i>От 1000 до 3500 руб.</i>
	3.4. Доля учащихся класса, участвующих в социально-значимых проектах До 25%, -2500 рублей Свыше 25%- 5000 рублей	<i>От 1000 до 5 500 руб.</i>
4. Деятельность педагога по совершенствованию собственной профессиональной компетентности	4.1. Наличие и реализация индивидуальной программы профессионального саморазвития педагога	<i>От 1000 до 6 500 руб.</i>
	4.2. Деятельность педагога по осуществлению профессиональной ориентации (Профминимума) учащихся, участие в проекте «Билет в будущее»	<i>От 1000 до 5 500 руб.</i>
	4.3 Деятельность педагога, классного руководителя по привлечению учащихся к участию в мероприятиях, предоставленным ресурсом «Пушкинская карта». От процентного соотношения привлеченных	<i>От 1000 до 5500 рублей</i>
	4.4 Участие классного коллектива в работе РДДМ (реализация проектов организации, участие в мероприятиях и соревнованиях).	<i>От 3000 до 7500 рублей</i>
	4.5 Участие в деятельности профессионального социума окружного, городского и др. уровней, участие или победы в профессиональных конкурсах разного уровня.	<i>От 1000 до 5500 руб.</i>
5. Деятельность педагога как члена единого профессионального коллектива	5.1. Полнота, своевременность и правильность ведения школьной документации	<i>1500 руб.</i>
	5.2. Активность в решении ситуативных проблем ОУ, включая замену отсутствующего сотрудника, сопровождение обучающихся на внешкольные образовательные мероприятия и работу в выходные и праздничные дни	<i>От 1000 до 5500 руб.</i>
	5.3. Степень участия педагога в работе по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе / поддержанию уровня корпоративной культуры.	<i>3500 руб.</i>

	5.4. Степень участия педагога в деятельности по проведению ремонтных работ, благоустройства школьной территории силами сотрудников школы. (Количество мероприятий, объем выполненной работы)	<i>От 1000 до 10500 руб.</i>
--	--	------------------------------

5.2.9. Разовые премиальные выплаты для заместителя директора школы по УВР за:

1. Эффективная реализация образовательной программы школы, в том числе в рамках выполнения школьного инновационного проекта «Цифровая платформа персонализированного образования для школы». От 3000 до 10500 рублей.

2. Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе. От 2000 до 5500 рублей.

4. Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся от 1000 до 5500 рублей.

5. Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов от 1000 до 8500 рублей.

5.2.10. Разовые премиальные выплаты для Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими и молодежными общественными организациями.

5.2.10.1. Качественная организация работы органов школьного самоуправления (педагогический совет, родительский комитет, совет старшеклассников) от 1000 до 8500 рублей.

5.2.10.2. Участие, победы школьников в социально-значимых проектах различного уровня и направленности в движении детских и молодежных общественных организаций от 5000 до 10500 рублей.

5.2.10.3 Освещение деятельности образовательной организации в госпабликах (WK, Tellegram, Ok, VKмессенджер) от 1000 до 5500 рублей.

5.2.12. Систематическая работа с сайтом образовательной организации (публикации, актуализация информации, размещение GR-кодов, логотипов и др.) от 1000 до 5500 рублей.

5.2.11. Разовые премиальные выплаты для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы за:

1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (сложность в устранении, количество выполненных заявок) от 1000 до 6500 рублей.

2. Оперативность содержания зоны обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН (при вакансии РКОз – уборщицы) от 1000 до 6500 руб.

3. Оперативную деятельность по проведению ремонтных работ, благоустройства школьной территории силами сотрудников школы (объем выполненных работ) от 2000 до 6500 руб..

5.2.12. Поощрительные выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников:

50 лет со дня рождения - от 1000 до 12500 руб.

55 лет со дня рождения - от 1000 до 12500 руб.

60 лет со дня рождения - от 1000 до 12500 руб.

65 лет со дня рождения - от 1000 до 12500 руб.

многолетний труд в данном учреждении (30 и более лет) - от 1000 до 12500 руб.

- выплаты к праздничным датам (статья 112 ТК РФ) и в связи с профессиональным праздником Днём учителя - от 1000 до 3500 руб.

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

5.4. Критерии премирования и категории сотрудников устанавливаются настоящим Положением и являются исчерпывающими.

5.5. Размеры премий устанавливаются в соответствии с пунктами 5.2.7. – 5.2.11 настоящего Положения и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда учреждения.

5.6. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, к профессиональным праздникам, праздничным датам, за особые достижения или заслуги в области образования, конкретные результаты в работе.

5.7. Премии по результатам труда распределяются руководителем образовательного учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, с учетом мнения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (профсоюзный комитет) и на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

5.8. Порядок учета мнения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, о стимулировании работников устанавливается соответствующим локальным актом.

5.9. При наличии у работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, либо премирование сотрудника не производится.

5.10. Нормы раздела 5 настоящего Положения не распространяются на руководителя образовательного учреждения. Стимулирующие выплаты директору Школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений на основании распоряжения Городского Головы города Калуги.

6. Выплата материальной помощи.

6.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- на социальные нужды.

6.2. Материальная помощь выплачивается в размере не более 50500 руб.

6.3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника за счет экономии средств по фонду оплаты труда учреждения.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
протокол №1 от 26.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 20» г. Калуги
И.А. Грибанская
Приказ № 138 от 26.04.2023



Положение

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка формирования и организации работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196, Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Калуги (далее – школа).

1.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений, приказами министерства образования и науки Калужской области и настоящим Положением.

1.5. Целью деятельности Аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников основной школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям педагогических работников школы.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных

отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

1.8. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

1.9. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Аттестационной комиссии включаются представители школы, органов государственно-общественного управления школы (совет образовательной организации, попечительский или управляющий совет, педагогический совет) представитель профсоюзной организации образовательной организации.

2.2. Лица, не являющиеся работниками школы, вводятся в состав Аттестационной комиссии по согласованию с руководителем того учреждения (организации), штатными работниками которого они являются.

2.3. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.5. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. Персональный состав Аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора школы.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы. руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации по роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

На аттестуемого педагогического работника работодатель вносит на Аттестационную комиссию школы представление. (Приложение 1)

С представлением работник знакомится под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе от ознакомления с представлением аттестуемого работника составляется акт.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.5. Педагогический работник лично присутствует на заседании комиссии. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся изменения. С новой датой аттестации руководитель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

3.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам аттестации Аттестационной комиссии выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.9. Член Аттестационной комиссии, имеющий особое мнение, имеет право представить его в письменной форме, при этом соответствующий документ прилагается к протоколу заседания.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

3.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит работой Аттестационной комиссии;

- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы Аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы Аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы;

4.2. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии заседание аттестационной комиссии проводит заместитель председателя.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- готовит проекты приказов по итогам работы Аттестационной комиссии;
- оформляет и учитывает аттестационные листы и выписки из приказа;

4.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменной форме);
- могут использовать, передавать служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения Аттестационной комиссии.

**Представление
на педагогического работника, аттестуемого в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Ф.И.О. (полностью) _____
2. Год и дата рождения _____
3. Место работы _____
(полное наименование образовательного учреждения)
4. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Наименование должности на дату проведения аттестации _____
5. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
6. Образование _____
(полное наименование учебного заведения и год его окончания)
Квалификация по специальности или по направлению подготовки _____
8. Результаты предыдущей аттестации по должности (в случае их поведения) _____
9. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
(указать наименование курсов, №, дата выдачи документа, продолжительность курсов, полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов)
10. Образовательная программа, реализуемая педагогом _____
11. Учебная нагрузка, классы, группы, в которых работает педагогический работник _____

12. Результаты учебных достижений учащихся (воспитанников) по годам обучения

Учебный год	Вид контроля (административный, выпускные экзамены тестирование)	Дата проведения	Классы	Всего учащихся	Участвовали ли в проверке (кол-во, %)	Результаты проверки	
						Справились без «2» (кол-во, %)	В т.ч. на «4» и «5» (кол-во, %)
20__ – 20__							
20__ – 20__							

13. Уровень личностного развития и творческих достижений учащихся (воспитанников)

Участие учащихся (воспитанников) во внеклассных формах работы	Учебный год	Кол-во участников	Результаты	
			Победители (1 место)	Призеры (2-3 места)
Конкурсы (муниципальный)	20__ – 20__			
	20__ – 20__			

уровень)				
Конкурсы (региональный уровень)	20 – 20			
Конкурсы (федеральный уровень)	20 – 20			

14. Уровень профессионализма и творческих достижений педагога

Уровень представления (муниципальный, региональный) с указанием названия мероприятия	Форма представления опыта работы	Тема	Дата проведения мероприятия

15. Участие педагога в профессиональных конкурсах

Учебный год	Название конкурса	Уровень конкурса (муниципальный, региональный) с указанием названия мероприятия	Результаты (участник, лауреат, победитель)

16. Сведения об общественной активности педагога (руководство методическим объединением, участие в деятельности профсоюзного комитета, органов общественного управления образовательного учреждения и т.п.)

Выводы:

Рекомендации для прохождения аттестации

М.П. Руководитель образовательного учреждения _____ И.А.Грибанская
(Подпись) (расшифровка подписи)

Председатель профсоюзного комитета _____ И.М.Ли
(Подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, расшифровка подписи,

«__» _____ 202__ г.
дата ознакомления

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги



И.М. Ли

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги



И.А. Грибанская

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 20» города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального автономного общеобразовательного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги (далее Образовательное учреждение) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Образовательного учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Образовательного учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Образовательного учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Образовательного учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Образовательного учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Образовательного учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Образовательного учреждения.

1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностные лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении в соответствии с приказом директора МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается приказом директора МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

2. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги.

5.1. Работники Образовательного учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Образовательного учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Образовательного учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Образовательного учреждения;
- перевод работника Образовательного учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Образовательного учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Образовательного учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Образовательного учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

И.М. Ли



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

И.А. Грибанская

Приказ № 115 от 31.10.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги (далее – образовательное учреждение) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» (далее – комиссия).

2. Компетенция комиссии

В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников;
- иных стимулирующих выплат.

3. Права комиссии Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из представителей работников и работодателя.

4.2. Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию делегируются профсоюзным комитетом. 4.4. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии определяется Положением о комиссии по стимулированию и составляет 1 год.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

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

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги, Коллективным договором МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными и нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положения о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов в порядке распределения стимулирующей части оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20 города Калуги»).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 20» г. Калуги и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Руководители школьных методических объединений, заместители директора ежемесячно (ежеквартально, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляют в комиссию листы самооценки педагогов, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

6.7. Работодатель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором определяется количество баллов каждого педагога, подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных в соответствии с итоговыми баллами, назначенными комиссией, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии.

7. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе в течение 3 дней после ознакомления с применяемыми критериями подать в комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

7.4. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта технической или иной ошибочной оценки качества профессиональной деятельности работника, выраженной в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

8.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

83 (восемьдесят три) листа
Директор МБОУ «Основная общеобразовательная школа
№ 20» г. Калуги

Подпись _____ И.А. Грибанская/

« 10 » _____ 2025 г. М.П.

