

Белгородская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ № 42
г. Белгорода

От работников:
Председатель профсоюзной
организации



Каширина Л.И.



Дукашова О.С.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 42» г. Белгорода
на 2020-2023 годы**

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
№ 31/20 от 07.07.2020 г.
[подпись]

Коллективный договор
принят общим собранием работников
МБОУ СОШ №42 г. Белгорода
Протокол от 11.06. 2020 г. № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключается на 2020-2023 годы и действует с момента подписания в течение 3-х лет.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода в лице председателя первичной профсоюзной организации Лукашовой Ольги Сергеевны, с одной стороны и работодателем МБОУ СОШ №42 в лице директора Кашириной Лилии Ивановны, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства РФ.

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

1.6. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников школы.

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

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

1.11. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива один раз в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами;
- положение об оплате труда работников;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.13. Формы управления учреждением осуществляется непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета или работодателя.

2.3.2. Создать условия для повышения квалификации педагогов не реже одного раза в три года. Во время прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется средняя заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса РФ).

2.4.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276) и по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.2. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

2.4.3. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности в данном учреждении менее 2-х лет, беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Прохождение аттестации указанной категории работников зависит от желания от самих педагогических работников.

2.4.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, когда по уважительным причинам работник не имеет возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и прочие уважительные причины), по возможности сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории. Принятое решение оформляется приказом директора школы (Отраслевое соглашение управления образования города Белгорода и городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020 – 2022 годы от 15.12.2019 г.)

2.5.1. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, его структуры или возможном сокращении не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующего мероприятия или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 Трудового кодекса РФ).

2.5.2. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1,2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

2.5.5. В случае сокращения штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 16 лет, неосвобожденных председателей первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

2.5.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.7. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

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

3. Прием на работу, трудовой договор.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.5.Трудовые книжки работников оформляются в соответствии с действующей Инструкцией по заполнению трудовых книжек и хранятся в Учреждении или производится формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66 ТК РФ). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.6.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.6.3. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.6.4. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.7.1. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

3.7.2. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

3.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.12.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников)) (ст.74 ТК РФ)

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение

сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.12.2. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.12.3. О введении новых норм труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.12.4. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

4. Рабочее время, время отдыха.

Работодатель обязуется:

Режим рабочего времени общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников в школе установить пятидневной с общими выходными днями – суббота и воскресенье (ст.100 Трудового кодекса РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю. Установить продолжительность урока в 1 классе - 35 минут (I полугодие), 40 минут (II полугодие), во 2-11 классах - 45 минут (на основании устава учреждения).

4.2. Режим работы школы устанавливать до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Для административно-управленческого персонала, работников дополнительного образования, старшего вожатого, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, социальных педагогов, педагога-психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

4.4. Составление расписания уроков осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между уроками.

4.4.1. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

4.4.2. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки в неделю до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.4.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен, с их письменного согласия, суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.5. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, внеурочных мероприятий учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.8. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Оплата работы выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса.

4.9. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома, не позднее 15 мая текущего года.

4.10. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.

Тарификацию проводить два раза в год с участием профкома. Сроки проведения тарификации: с 1 января и с 1 сентября текущего года.

4.11. Педагогические работники Учреждения привлекаются к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжается не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором, согласуется с профкомом.

4.12. Составлять график очередных оплачиваемых отпусков на следующий календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.12.1. Очередные отпуска предоставляются работникам школы в соответствии с действующим законодательством, в летний период. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

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

4.12.3. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.13. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.14. Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет рабочее место и учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.15. Вновь принятым работникам предоставлять право на использование очередного отпуска за первый год работы в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

4.16. Педагогические работники школы не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа (ст. 335 ТК РФ).

4.17. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу

- для проводов детей в армию

- в случае свадьбы детей работника

- работающим инвалидам

4.18. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 2 дня.

4.19. Предоставлять учителям школы последний день каникул для изучения жилищно-бытовых условий учащихся, повышения квалификации в методическом центре, библиотеках города, для обобщения передового педагогического опыта.

4.20. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между уроками (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.21. Каждому члену коллектива, находящемуся в отпуске, необходимо в течение 3-х дней принять участие в подготовке школы к новому учебному году с последующим предоставлением отгулов.

4.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262 ТК РФ).

4.23. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5. Оплата и стимулирование труда.

Работодатель обязуется:

5.1. Оплату труда работников школы осуществлять на основе:

- положения об оплате труда работников в учреждении, согласованного с профкомом (Приложение № 2) и разработанного на основе постановления

Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» и решения Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода» (с изменениями и дополнениями).

- положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, согласованного с профкомом и управляющим Советом общеобразовательного учреждения. (Приложение № 3)

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителей пересчитывается 2 раза в год.

5.2. Законом Белгородской области от 05 марта 2014 года № 264 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ» с внесенными в него изменениями и дополнениями установлены нормативы финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования. В норматив на реализацию государственного стандарта общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях включаются расходы:

- на оплату труда и начисления на неё (базовая и стимулирующая части оплаты труда педагогического, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);

- расходы на учебные пособия и хозяйственные нужды, технические средства обучения, медикаменты, горюче-смазочные материалы.

5.3. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда руководитель совместно с профсоюзной организацией вырабатывают предложения по повышению уровня оплаты труда работников школы. Добиваются ежегодного увеличения фонда оплаты труда на величину фактической инфляции в предыдущем году.

5.4. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) должна производиться:

- при увеличении непрерывного стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего непрерывного стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

5.4.1. Сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, по уважительным причинам и не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончанию учебного года и др.)

5.5. Своевременно (за два месяца) знакомить всех работников (под роспись) с изменениями условий труда, оплаты труда.

5.6. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.7. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 10 и 20 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт банка, указанного работником в личном заявлении.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров, выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 136 ТК РФ).

5.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

5.13. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.14. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положения об оплате труда в учреждении (Приложение № 2) и дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.16. Заключать с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору, при изменении условий труда, оплаты труда.

5.17. Установить минимальный размер оплаты труда 12130 рублей. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК РФ). Ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

5.18. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

6.1. Педагогическим работникам школы предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет и в соответствии с действующим пенсионным законодательством.

6.2. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

6.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

6.4.1. Обеспечивать остро нуждающихся работников школы санаторно-курортными путевками (по возможности).

6.4.2. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

6.5. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.

6.6. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

6.7. Оказывать социальную помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с законом РФ.

6.8. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.9. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям работников с рождения и до достижения 14-летия.

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7. Свобода творчества и защита прав молодого учителя.

Стороны договорились:

7.1. Учитель имеет право выбирать методiku и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

7.2. Учитель имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения по своему предмету (не более 20%), по согласованию с педагогическим советом.

7.3. Учитель имеет право участвовать в конкурсах профессионального мастерства среди молодых специалистов.

7.4. При посещении урока администрация не имеет права делать замечания учителю (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение урока, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

7.5. Молодой учитель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

7.6. Учитель имеет право на содействие в решении бытовых проблем (обеспечение жильем, санаторным лечением).

8. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.

Стороны договорились:

ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, создавать условия предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

8.2. Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Один раз в полугодие составлять Акт проверки выполнения мероприятий Соглашения.

8.4. Предусматривать выделение средств на мероприятия по охране и безопасности труда из бюджетного и внебюджетного фондов.

8.5. В соответствии с постановлением 1/29 инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, проводятся в день фактического приема работника.

Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет, по ее результатам осуществлять работу по охране жизни и безопасности труда работников школы в порядке и сроке.

8.6. Организовать проверку знаний работников школы по охране и безопасности труда на начало учебного года. Проводить повторный инструктаж не реже одного раза в шесть месяцев.

8.7. Направлять уполномоченного по охране труда на обучение не реже одного раза в три года.

8.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

8.9. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими и чистящими средствами в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ (приложение №5).

8.10.1. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в школе.

- 8.10.2. При температуре воздуха в помещении ниже 15 градусов тепла уроки должны быть сокращены до 30 минут, при температуре ниже 10 градусов тепла занятия должны быть прекращены.
- 8.11. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников школы в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета, внебюджетных средств.
- 8.12. Создать условия для обеспечения горячим питанием в столовой работников школы.
- 8.13. Проводить дни здоровья для работников и их членов семей с выездом за город и на природу.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

- 9.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от уроков с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.
- 9.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома с сохранением средней заработной платы на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.
- 9.4. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда школы производит ежемесячные выплаты председателю профкома за общественную работу в соответствии с показателями критериев по данному вопросу в зависимости от набранных баллов.
- 9.5.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.5.2. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования с городской организацией профсоюза. (ст.374,376).
- 9.6. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития школы.
- 9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий формирования и распределения фонда стимулирования, по тарификации, аттестации

педагогических кадров, управляющего Совета, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев на производстве.

9.8. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания уроков и занятий;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями) и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда.

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

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

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

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

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Белгородскую городскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Предусматривать выделение средств на приобретение новогодних подарков детям работников учреждения в возрасте до 14 лет (включительно).

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, управляющего Совета, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.15. Оказывать единовременную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти работника и его близких родственников;
- свадьбы работника;
- рождение ребенка;
- лечения в стационаре и перенесенных операций;
- нахождение в тяжелом материальном положении;

- юбилея (для женщин — 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80; для мужчин — 60, 65, 70, 75, 80 лет);

- награждение работника.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились:

11.1.1. Договор может быть продлен на следующий срок, но не более чем на три года, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения, письменно уведомляет другую сторону за три месяца до истечения срока действия договора.

11.2.1. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, профком.

11.2.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

11.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании работников школы 11 июня 2020 года сроком на 3 года, протокол № 2.

Директор МБОУ СОШ №42 г.
Белгорода

_____ Каширина Л.И.

Председатель профсоюзной
организации

_____ Лукашова О.С

Приложение № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
г. Белгорода**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода (далее – Правила) регулируют организацию образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода (далее – Учреждение), права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей).

1.2. . Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, с уставом школы, с учетом мнения совета учащихся и совета родителей.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Учреждения и их родителями (законными представителями).

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

II. Регламент работы Учреждения

2.1. В Учреждении действует охранно-пропускной режим.

2.2. В здании школы, а также в других помещениях, запрещается мусорить, портить оборудование, пачкать стены, курить, приносить и употреблять токсические и наркотические средства, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

2.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

2.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется согласно календарному учебному графику.

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. В процессе

освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Продолжительность учебного года составляет:

- 1-4 классы – не более 34 учебных недель;
- 5-8 классы – не более 35 учебных недель,
- 9-е классы – не более 34 учебных недель;
- 10-е классы – 35 учебных недель + 5 дней учебно-полевые сборы,
- 11 классы – не более 34 учебных недель.

2.5. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Внеурочные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий.

2.7. В 9-х и 11-х классах продолжительность учебного года определяется с учетом прохождения учащимися государственной итоговой аттестации.

2.8. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

2.9. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

Продолжительность уроков во 2–11-х классах составляет 45 минут.

Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

- первое полугодие - по 3 урока продолжительностью 35 минут;
- второе полугодие - по 4 урока продолжительностью 45 минут.

В середине учебного дня (после второго урока) проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

2.10. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1-го урока - 10 минут;
- после 2-го урока - 20 минут,
- после 3-го урока - 20 минут;
- после 4, 5, 6-го уроков - 10 минут.

2.11. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный год директором Учреждения.

2.12. В Учреждении осуществляется дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором. К дежурству могут привлекаться учащиеся 8-11 классов.

2.13. Подготовительные к школе группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, государственные праздничные дни); длительность работы - 12 часов; график работы - с 7.00 часов до 19.00 часов в группах общеразвивающей направленности. Ежедневный утренний прием детей в подготовительные к школе группы осуществляется воспитателями групп с 7.00 часов. Родители (законные представители) или доверенные лица, достигшие 18-летнего возраста, передают ребенка только воспитателю, непосредственно работающему на группе. Учебный год в подготовительных к школе группах устанавливается с 1 сентября по 31 мая.

2.14. Подготовительные к школе группы функционируют в помещении, отвечающем санитарно - гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности. Для каждой группы в соответствии с санитарными правилами разрабатывается и утверждается приказом по Учреждению режим дня.

2.15. Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности в подготовительных к школе группах разрабатывается и реализуется годовой план работы, основная образовательная программа дошкольного образования, схема распределения непосредственно образовательной деятельности с детьми.

2.16. Учреждение устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки для детей в подготовительных к школе группах во время организации непосредственно образовательной деятельности согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в подготовительной группе не превышает 1,5 часа. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

III. Правила поведения учащихся в Учреждении

3.1. Учащиеся должны приходиться в Учреждение за 10-15 минут до начала занятий, чистые и опрятные.

3.2. Учащиеся должны соблюдать в одежде официально-деловой стиль, не должны допускать небрежности, неряшливости, нарушения этических норм. В школьной деловой одежде не допускается: обувь на высоком каблуке, спортивная обувь; вещи, имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки; джинсы, спортивная и иная одежда специального назначения.

3.3. Учащиеся приносят необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник. Являются в Учреждение с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков. Для занятий на уроках физической культурой учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для зала и улицы (в соответствии с погодными условиями).

3.4. Посещение занятий, указанных в расписании, является обязательным для всех учащихся.

3.5. В случае пропуска учебных занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин запрещается.

3.6. Учащимся запрещается приносить в Учреждение и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные

напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики.

3.7. Учащимся не разрешается без разрешения педагогов уходить из Учреждения и с его территории в урочное время.

3.8. Учащиеся должны беречь имущество Учреждения, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.

3.9. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия, садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть, подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

Во время проведения урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

3.10. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

3.11. По первому требованию учителя (классного руководителя) учащиеся должны предъявлять дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители (законные представители) учащихся ставят свою подпись в дневнике.

3.12. Если во время занятий учащимся необходимо выйти из класса, то они должны поднять руку и попросить разрешения педагога. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, то поднимает руку.

3.13. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятия, учащиеся вправе покинуть класс.

3.14. Учащимся не разрешается во время уроков и внеклассных мероприятий жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока.

3.15. Во время перерывов (перемен) учащиеся обязаны:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- при движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны;
- помочь подготовить класс по просьбе учителя к следующему уроку;
- в случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

3.16. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц;
- шуметь, мешать отдыхать другим.

3.17. Курение и распитие спиртных напитков на территории школы запрещено.

IV. Права, обязанности и ответственность учащихся

4.1. Учащимся предоставляются права на:

- выбор формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением (после получения основного общего образования);
- зачет Учреждением результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;
- перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном его уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со

свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- обжалование актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения;

- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Учреждением, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

- опубликование своих работ в изданиях Учреждения на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом;

- на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным [законом](#) порядке и участие в них;

- обжалование локальных актов Учреждения в установленном законодательством РФ порядке;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные академические права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Учащиеся обязаны:

Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные

учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- ликвидировать академическую задолженность;
- выполнять требования Устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других учащихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать режим работы, принятый в Учреждении;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- находиться в Учреждении только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в школьной форме установленного образца. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

- своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

4.3. Учащимся запрещается:

- приносить, передавать, использовать в Учреждении и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью иным учащимся и (или) деморализовать образовательный процесс;

- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
- применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Учреждения и иных лиц;

4.4. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор,

отчисление из Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения в Учреждении, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением;

- дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье;

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- родители несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации;

- защищать права и законные интересы своих детей;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) своих детей, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

- принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом и соответствующими локальными актами Учреждения;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к его работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права

учащихся, родителей (законных представителей) дисциплинарных взысканий.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;
- обеспечить получение детьми общего образования;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий учащихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство учащихся и работников Учреждения;
- обеспечивать своевременное прибытие ребенка в Учреждение, не допускать необоснованных прогулов;
- следить за здоровьем и внешним видом ребенка;
- обеспечивать ребенка всем необходимым для посещения Учреждения (канцелярские принадлежности, спортивная форма, дополнительные учебные пособия);
- соблюдать охранно-пропускной режим Учреждения: ожидать ребенка после окончания занятий в вестибюле; предъявлять документ, удостоверяющий личность, при посещении учителя;
- поддерживать контакт с классным руководителем своего ребенка.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных обязанностей родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок пользования учащимися библиотечно-информационными ресурсами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Учреждения

6.1. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой Учреждения.

6.1.1. Медицинское обслуживание Учреждения осуществляется специально закрепленным в соответствии с действующим законодательством за Учреждением медицинским персоналом муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника № 4» г. Белгорода, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся. Учреждение предоставляет помещения с необходимыми условиями для работы медицинского персонала.

6.1.2. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры Учреждения используются учащимися:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм и отравлений, независимо от того, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в школьном мероприятии и т.д.);
- в иных случаях, требующих получения медицинской помощи.

6.1.3. Медицинские услуги, в том числе стоматологическая помощь, для учащихся в Учреждении в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

6.2. Порядок пользования объектами культуры и спорта Учреждения

6.2.1. Организация деятельности спортивных объектов и объектов культуры Учреждения регулируется расписанием уроков в учебное время и дополнительным графиком работы спортивных секций во внеурочное время и направлена на гармоничное развитие личности учащихся.

6.2.2. К объектам культуры Учреждения относятся:

- библиотека;
- актовый зал;
- помещения для занятий творческих объединений;

Указанные объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения занятий творческих объединений, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций и т.д.

6.2.3. К объектам спорта Учреждения относятся:

- спортивные залы (малый, большой) и обслуживающие его помещения (раздевалки);
- стадион;
- тренажерный зал.
- бассейн.

Указанные объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения занятий творческих объединений спортивного направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований.

6.2.4. При пользовании объектами культуры и спорта учащиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях задымления или пожара;
- строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений, использования спортивных сооружений;
- использовать спортивное оборудование и спортивных инвентарь по прямому назначению.

6.2.5. Учащиеся Учреждения пользуются объектами культуры и спорта на безвозмездной основе.

6.3. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной базой Учреждения.

6.3.1. Учащиеся Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения.

Учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных [стандартов](#), образовательных стандартов Учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

6.3.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг учащиеся Учреждения имеют право бесплатно получать в библиотеке Учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения учащихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

6.3.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года или вначале изучения данного предмета, курса, модуля. По окончании учебного года или по окончании изучения предмета учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

6.3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

6.3.5. Учащиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух дней до одного месяца.

6.3.6. Учащиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные Учреждением сроки.

6.4. Порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом.

6.4.1. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, могут относиться: общешкольные баллы, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные мероприятия, походы в музеи, театры, а также иные мероприятия.

6.4.2. Информация о проводимых в Учреждении мероприятиях доводится до сведения учащихся в устной форме классными руководителями либо посредством размещения на информационных стендах в Учреждении.

6.4.3. Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются положением/программой проведения мероприятия.

6.4.4. Во время проведения мероприятия все учащиеся должны соблюдать правила техники безопасности, а также правила внутреннего распорядка.

6.4.5. Учащимся запрещается своими действиями нарушать порядок/программу проведения мероприятия или способствовать его срыву.

6.4.6. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия, о чем указывать в Положении/программе мероприятия.

6.4.7. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей ([законных представителей](#)) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

7. Защита прав учащихся

В целях защиты своих прав учащиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Приложение № 2

Приложение № 1

Приложение №1
Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»
г. Белгорода

1. Общие требования.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.2 При приёме на работу администрация школы обязана потребовать:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооружённых Сил обязаны предъявить военный билет;
- предъявление паспорта;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- автобиография;
- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству)
- заявление о приеме на работу
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- трудовой договор

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака свидетельства о рождении детей)

Личные дела работников хранятся в школе 75 лет.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Р.Ф., в т.ч. ст. 56 п.3 Закона "Об образовании".

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, рабочие программы, планы воспитательной работы, кружков, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и

точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Работники школы имеют право:

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4. Педагогические работники школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.6. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

3.7. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.8. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация. .

3.9. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового [законодательства](#) и с учетом [особенностей](#), установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.3. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день начинается с линейки дежурного класса в 8⁰⁰ часов. Предварительный звонок на первый урок в 8²⁵ ч. Начало занятий в 8³⁰ ч.

5.4. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов - комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов ;
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника по согласованию с профсоюзным комитетом школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей- организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за

20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.8. Общие собрания трудового коллектива собираются каждую учебную четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

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

5.10 Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

5.11 Администрации школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 05.01. каждого года.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

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

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.4. Администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

7.3. По результатам аттестации работникам школы устанавливаются категории оплаты труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение жилья или улучшения жилищно-бытовых условий.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

8.5. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

8.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.12. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

8.14. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.

**Положение
об оплате труда работников**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №42» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода (далее Положение) определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования работников МБОУ СОШ № 42 г. Белгорода, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ОУ), и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ (в том числе в отношении административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», а также руководствуясь постановлением правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в последующих редакциях), постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2019 года № 42I-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», решением Совета депутатов г. Белгорода от 23.09.2008г. № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

1.3. Положение об оплате труда и стимулирования работников ОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, принимаемыми нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород».

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ОУ, финансируемого за счет средств областного, муниципального бюджетов и иных доходов, на основе определения величины гарантированной части оплаты педагогических работников, непосредственно участвующих в учебном процессе в связи с вводом условной единицы «стоимость 1 ученико-часа», установлении базовых окладов прочему педагогическому персоналу, вспомогательному и обслуживающему персоналу, применении повышающих коэффициентов гарантированных надбавок, доплат, выплат компенсационного характера и системы стимулирующих выплат работникам по результатам труда в соответствии с разработанными в ОУ критериями, отражающими результаты и качество работы.

1.5. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника ОУ, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород»;

- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;
- стимулирующие выплаты – поощрительные выплаты единовременного и ежемесячного характера, и выплаты, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда;
- базовая часть фонда оплаты труда ОУ обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;
- профессионально-квалификационные группы – группы должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2. Формирование фонда оплаты труда ОУ

2.1. Формирование фонда оплаты труда ОУ осуществляется в пределах объема средств ОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете общеобразовательного учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) ОУ рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

K - поправочный коэффициент для ОУ, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая ОУ с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области.

У - количество учащихся в ОУ.

3. Распределение фонда оплаты труда ОУ

3.1. ОУ самостоятельно распределяет фонд оплаты труда ОУ, который состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей частей (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{оо}} \times \text{ш},$$

где ш – стимулирующая доля $\text{ФОТ}_{\text{оо}}$.

Рекомендуемый диапазон ш – до 30 процентов. Оптимальное значение – 30 процентов.

Значение «ш» определяется ОУ самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников (учителей и других педагогических работников), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп},$$

где:

ФОТбауп – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТбвуп – базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде определяется по формуле:

$$\text{Vбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп},$$

где пп – доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда.

Рекомендуемое оптимальное значение пп – 70 процентов. Значение пп определяется самостоятельно ОУ.

$$\text{ФОТб пп} = \text{ФОТ буч.} + \text{ФОТбпп},$$

где:

ФОТ буч. – фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТбпп – фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

4. Определение фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей) ОУ

4.1. фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), включает в себя гарантированную базовую и стимулирующую части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТуч} = \text{ФОТбуч.} + \text{ФОТстуч.},$$

где:

ФОТстуч. – стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей):

$$\text{ФОТстуч.} = \text{ФОТуч} \times \text{ст},$$

где:

ст – доля стимулирующей части ФОТстуч., которая составляет до 30 процентов. Рекомендуемое оптимальное значение ст – 30 процентов. Значение устанавливается ОУ самостоятельно.

4.2. ФОТбуч – состоит из общей и специальной частей.

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} + \text{ФОТвнуз},$$

ФОТо состоит из 2 частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

4.2.1. фонд оплаты труда аудиторной части включает в себя:

– должностной базовый оклад (на основе установленной категории) и не зависит от количества учеников, а также гарантированных повышающих коэффициентов (К):

– за сложность предмета;

– за превышение нормативной наполняемости класса;

– за проведение предметов на углубленном и профильном уровне во всех классах;

– за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

– за работу в ОУ, обеспечивающем обучающихся занятостью;

– за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-

педагогической комиссии (за исключением обучения хронически больных детей дома и дистанционно) с учетом фактической педагогической нагрузки;

- педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

4.2.2. ФОТнз включает в себя фонд оплаты труда за виды неаудиторной занятости согласно Методике формирования системы оплаты труда.

Рекомендуемое значение ФОТнз – 15 процентов.

Соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется ОУ самостоятельно исходя из специфики ее образовательной программы.

4.2.3. ФОТвнуз – фонд оплаты за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов ОУ.

4.2.4. специальная часть включает в себя:

- специальные гарантированные доплаты и надбавки;
- гарантированные доплаты за выполнение функций наставничества и функций методиста;

4.3. ФОТстуч – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- гарантированные выплаты (за отраслевые награды) за ученую степень;
- поощрительные выплаты (КРП) на основе показателей эффективности.

4.4. Учебный план разрабатывается ОУ самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для совмещенных начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

5. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей)

5.1. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), зависит от базового должностного оклада с учетом квалификационной категории, повышающих коэффициентов К1, К2, К4, К5, К6, К7, К8, К9, К10, К11 и рассчитывается по формуле:

$$\text{Обаз.} = \text{Оу} \times (1 + (\text{К1} + \text{К1(к)} + \text{К2} + \text{К4} + \text{К5} + \text{К6} + \text{К7} + \text{К8} + \text{К9} + \text{К10} + \text{К11})),$$

где:

Обаз. – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);

Оу – базовый должностной оклад учителя;

К1 – за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на 25 человек);

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{фактическое количество учащихся} - 1}{25}$$

К2 – за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на нормативное количество обучающихся в классе для детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 июля 2015 года № 26).

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K2 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{\text{нормативное количество обучающихся в классах для детей с ОВЗ}} - 1$$

К4 – за сложность предмета, дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в кабинете; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования; включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; специфика образовательной программы учреждения. Определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета):

– 0,2 – 1 – 4 классы начальной школы, включая часы по отдельным предметам, переданным учителем-предметником;

– 0,15 – русский язык, литература, родной язык, родная литература, иностранный язык, математика;

– 0,10 – история, обществознание, естествознание, география, биология, информатика, физика, химия, православная культура, физическая культура;

– 0,05 – право, экономика, технология, астрономия, труд.

Для предметов: музыка, охрана безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, мировая художественная культура, черчение, основы духовно-нравственной культуры народов – коэффициент К4 = 0;

К5 – 0,20 за работу в коррекционных классах;

К6 – 0,10 за реализацию в ОУ внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов ОУ;

К7 – 0,20 за проведение предметов на углубленном уровне во всех классах и профильном уровне (10 – 11 классы);

К8 – до 0,12 за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

К9 – 0,70 всем педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс (учителям), за работу в ОУ, с численностью обучающихся от 900 человек;

К10 – 0,20 – за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации ЦПМПК или ТПМПК (за исключением хронически больных детей дома и дистанционно), с учетом фактической педагогической нагрузки;

К11 – 0,40 – педагогическим работникам (учителям), владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавание общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

5.2. заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. Рассчитывается по формуле:

$$ЗПуч. = \text{Обаз}/18 \times \text{Фч} + \text{Днз} + \text{Двнуз} + \text{Дсп} + \text{Дст},$$

где:

Обаз – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Фч – фактическое количество часов в разрезе каждого класса в соответствии с учебным планом;

Днз – доплату за неаудиторную занятость педагогических работников (учителей) до 4 часов максимум, в том числе за осуществление функций классного руководителя – 2 часа. Доплата за неаудиторную занятость производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими школьниками, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и т.д. Руководитель ОУ определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими и одаренными учащимися, организационно-педагогическую деятельность

конкретного педагога в зависимости от потребностей ОУ и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе ОУ, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя.

Двнуз – оплата за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для 1 – 9 классов, в порядке апробации для 10 – 11 классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с 1 сентября 2019 года, рассчитывается по формуле:

$$\text{Двнуз} = \text{Оу} \times 2,0/18 \times \text{Чвнуз},$$

где:

Двнуз – дополнительная оплата за виды внеурочной деятельности;

Оу – базовый должностной оклад учителя

2,0 – коэффициент к базовому должностному окладу профессорско-преподавательского состава в ОУ – базовых школах под эгидой Российской Академии наук;

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Чвнуз – количество часов работы в неделю по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОСом из расчета до 10 недельных часов на класс максимум.

Рекомендуется:

– в 1 классах – до 2 часов в неделю;

– во 2 – 4 классах – до 7 часов в неделю, из них на самоподготовку (выполнение письменных домашних заданий) – до 5 часов в неделю;

– в 5 – 9 классах – до 9 часов в неделю, из них до 3 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку – до 5 часов в неделю;

– в 10 – 11 классах – до 10 часов в неделю, из них до 4 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку до 5 часов в неделю.

Руководитель ОУ определяет количество часов работы в неделю по направлениям и по оказанию консультативной помощи обучающимся при выполнении домашних заданий конкретного педагога в зависимости от потребностей ОУ и в рамках установленного фонда и предельного количества часов внеурочной деятельности в неделю на класс, что находит отражение в приказе ОУ, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя;

Дсп – специальные гарантированные доплаты и выплаты компенсационного характера;

Дст – стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда и стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени в пределах фонда стимулирования.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций наставника

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению № 2.1.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций наставника в ОУ рассчитывается в зависимости от наличия уровней образования:

- начальная общеобразовательная школа – до 1 единицы;
- основная общеобразовательная школа – до 2 единиц;
- средняя общеобразовательная школа – до 2 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается на период осуществления данной функции.

7. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций методиста

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению № 2.1.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций методиста в ОУ рассчитывается в зависимости от количества обучающихся в ОУ:

- до 200 обучающихся – до 1 единицы;
- от 201 до 700 обучающихся – до 3 единиц;
- от 701 до 1500 обучающихся – до 4 единиц;
- от 1501 и более обучающихся – до 5 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается на период осуществления данной функции.

8. Расчет стимулирующей части учителям за выполнение функций классного руководителя

Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается за осуществление сопровождения обучающихся за пределами урочной деятельности по состоянию на 1 сентября в размере 4750 руб.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников ОУ

Заработная плата педагогическим работникам ОУ города Белгорода и Белгородской области, ведущим занятия с обучающимися Белгородской области, временно находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, расположенных соответственно в городе Белгороде и Белгородском районе, при наличии подтверждающих документов (в соответствии с нормативными актами Белгородской области), исчисляется на основании отдельного тарификационного списка ежемесячно.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников ОУ

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персоналов, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда педагогических работников ОУ применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжающегося не более двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ОУ.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменения в тарификацию.

12. Расчет заработной платы руководителя и заместителя руководителя ОУ

- ОУ. 12.1. Зарплата руководителя ОУ устанавливается учредителем
12.1. Зарплата руководителя ОУ устанавливается учредителем

Зарплата рассчитывается исходя из должностного базового

оклада в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, и гарантированных доплат.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образования при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов (максимум) от должностного базового оклада руководителя в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя.

Стимулирующая часть по результатам труда должна перечисляться по итогам полугодий. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономия по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя ОУ:

$$\text{ЗПбдир.} = \text{Обаз} \times (1 + \text{Кн} + \text{Ковз} + \text{Ксп} + \text{Кд} + \text{Кб} + \text{Кмо} + \text{Кцвс} + \text{Кк}),$$

где:

Обаз – базовый оклад;

Кн – коэффициент наполняемости ОУ устанавливается локальным актом учредителя;

Ковз – коэффициент за наличие в ОУ классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

Ксп – коэффициент за наличие в ОУ структурных подразделений (дошкольное образование, дополнительное образование);

– одно структурное подразделение – 0,2;

– два структурных подразделения – 0,3;

Кд – за организацию дистанционного обучения детей – 0,2;

Кб – за руководство ОУ под эгидой РАН – 0,3;

Кмо – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях – 0,2;

Кцвс – за организацию обучения детей в центре временного содержания – 0,2;

Кк – за организацию круглосуточного пребывания детей в школах-интернатах – до 0,05

Таблица отнесения школ по группам наполняемости для школ городских поселений

Группы общеобразовательных организаций	Наименование и величина коэффициента
Свыше 1300	К = 3,7
Группа 1051 – 1300 учеников	К = 3,4
Группа 901 – 1050 учеников	К = 3,1
Группа 851 – 900 учеников	К = 2,5
Группа 701 – 850 учеников	К = 2,4
Группа 501 – 700 учеников	К = 2,2
Группа 401 – 500 учеников	К = 2,0
Группа 251 – 400 учеников	К = 1,9
Группа 151 – 250 учеников	К = 1,8
Группа до 150 учеников	К = 1,0 – 1,7

12.2 Заработная плата заместителя руководителя ОУ устанавливается руководителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей ОУ.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом самоуправления ОУ по представлению руководителя ОУ в размере до 64 процентов (максимум) от базового оклада заместителя руководителя.

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя:

$$\text{ЗПзам.дир.} = \text{Обаз} \times (1 + \text{Кн} + \text{Ковз} + \text{Ксп} + \text{Кд} + \text{Кб} + \text{Кмо} + \text{Кцвс} + \text{Кк}),$$

где:

Обаз – базовый оклад;

Кн – коэффициент наполняемости ОУ устанавливается локальным актом учредителя;

Ковз – коэффициент за наличие в ОУ классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

Ксп – коэффициент за наличие в ОУ структурных подразделений (дошкольное образование, дополнительное образование);

– одно структурное подразделение – 0,2;

– два структурных подразделения – 0,3;

Кд – за организацию дистанционного обучения детей – 0,2;

Кб – за руководство ОУ под эгидой РАН – 0,3;

Кмо – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях – 0,2;

Кцвс – за организацию обучения детей в центре временного содержания – 0,2;

Кк – за организацию круглосуточного пребывания детей в школах-интернатах – до 0,05.

12.3 стимулирующая часть по результатам труда руководителя и заместителя руководителя ОУ должна пересчитываться по итогам полугодия.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономия по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ОУ (Приложение 3).

13.Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления ОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ОУ.

Руководитель ОУ представляет в орган самоуправления ОУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления ОУ вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

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

Стимулирующая часть по результатам труда работников ОУ должна пересчитываться по итогам полугодий.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономия по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ОУ (Приложение 3).

Для государственных ОУ:

В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников на основании положения о распределении стимулирующей части оплаты труда организации. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании протокола управляющего совета утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

14. Расчет заработной платы других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель ОУ формирует штатную численность педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-вспомогательного процесса ОУ и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ устанавливается руководителем ОУ на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются локальным правовым актом ОУ и (или) коллективным договором.

15. Оплата замены уроков учителей. Оплата за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно, а также находящихся на длительном лечении в детских больницах

10.1. Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в Приложении № 2.2.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение больных детей на дому производится согласно окладам, указанным в Приложении № 2.2., на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение хронически больных детей на дому и дистанционно производится согласно окладам, указанным в Приложении № 2.2., с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, производится согласно окладам, указанным в Приложении № 2.2., с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или длительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя организации при

наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании организации.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы ОУ.

16. Поправочные коэффициенты для ОУ

Для ОУ на 2019 – 2020 учебный год сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочных коэффициентов, утвержденным настоящим положением.

17. Гарантии по оплате труда

При переходе с 1 сентября 2019 года на новую систему оплаты труда у отдельных сотрудников ОУ возможно незначительное уменьшение заработной платы в связи с изменением структуры заработной платы.

При условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения сотрудниками работ по той же квалификации установить им временно на переходной период дополнительную оплату труда до уровня заработной платы, выплачиваемой до 1 сентября 2019 года за счет средств утвержденного фонда оплаты. Доплата устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным актом (протоколом, приказом) на период учебного года с 1 сентября 2019 года по 31 августа 2020 года.

Приложение № 2.1.

Размер окладов для расчета специальных гарантированных доплат и расчета заработной платы при замене уроков учителей

Наименование категории педагогических работников, осуществляющих учебный процесс	Размер базового должностного оклада в рублях
Учитель:	
- без квалификационной категории;	10 200
- 1 квалификационная категория;	11 900
- высшая квалификационная категория.	12 900

**Гарантированные доплаты учителям
за выполнение функций наставника,
методиста ОУ**

Наименование доплат	Размер доплат (в рублях)
Гарантированная доплата учителям за выполнение функций наставника	3 000
Гарантированная доплата учителю за выполнение функций методиста	2 000

П О Л О Ж Е Н И Е

**о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №42» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42 г. Белгорода» (далее – Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 3 сентября 2007 года №202-пп, от 24 декабря 2007 года №291-пп, от 29 декабря 2008 года №331-пп, от 31 марта 2009 года №116-пп, от 19 октября 2009 года №337-пп, от 21 июня 2010 года №215-пп, от 29 ноября 2010 года №404-пп, от 20 июня 2011 года №232-пп, от 23 января 2012 года №25-пп, от 18 марта 2013 года №76-пп, от 30 декабря 2013 года №567-пп, от 21 июля 2014 года №277-пп) в целях мотивирования работников Школы на повышение качества образовательных услуг и установления зависимости их заработной платы от результатов труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется путём назначения всем категориям работников Школы ежемесячных выплат и доплат, которые устанавливаются по полугодиям два раза в год (январь, сентябрь) на последующие месяцы:

- в январе – по итогам работы в первой и второй четверти с учётом результатов работы в каникулярное время на период с 1 января по 11 января;

- в сентябре – по итогам работы в третьей и четвёртой четверти с учётом результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся и результатов работы в каникулярное время на период с 1 июля по 31 августа.

1.4. Система стимулирующих выплат включает: стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград и стимулирующие выплаты по результатам труда.

1.5. Стимулирующие доплаты устанавливаются по основному месту работы и занимаемой должности (основной и занимаемой в порядке совмещения и совместительства) в пределах фонда стимулирования.

1.6. При определении размера стимулирующих выплат учитываются результаты труда работников Школы за предыдущие месяцы, а в отдельных случаях учитываются результаты учебного или календарного года.

1.7. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, предусматривается возможность начисления стимулирующих выплат при условии высокой эффективности труда в течении одного месяца с момента приема на работу, при условии наличия высвободившихся денежных средств.

1.8. Учителям физической культуры предусматривается возможность начисления стимулирующих выплат по дополнительным критериям:

- «Доля учащихся, принявших участие в тестировании норм ГТО (в%), от общего числа учащихся, допущенных к сдаче тестов»;

- «Число учащихся, выполнивших нормативы на знаки отличия ВФСК ГТО (золотой, серебряный, бронзовый), от числа учащихся, принявших участие в тестировании ВФСК ГТО (в%)».

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы осуществляется Управляющим советом Школы (далее - Совет).

2.2. Подготовку материалов и разработку проектов решений Совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет Комиссия по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы (далее – Комиссия). Деятельность Комиссии регламентируется «Положением о комиссии по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы», которое разрабатывается и утверждается как самостоятельный локальный акт Школы.

2.3. Основанием для стимулирования работников Школы является оценка результативности их труда по показателям качества и результативности профессиональной деятельности различных категорий работников.

2.4. Все категории работников Школы представляют администрации Школы информацию о результативности их труда в отчётный период по показателям результативности профессиональной деятельности.

2.5. Администрация Школы готовит статистическую информацию о результативности деятельности каждого из работников Школы в отчётный период и направляет её в Комиссию.

2.6. Комиссия осуществляет анализ представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов.

2.7. Стимулирующая часть заработной платы работников категории «заместители директора» (исключая заместителя директора, курирующего хозяйственную деятельность) устанавливается в размере до 46% (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы.

2.8. Конкретный размер выплат из расчётной части общего фонда производится за вычетом гарантированных выплат за отраслевые награды, стимулирующей части работников категории «заместители директора» из общего фонда в пределах:

- 60 % от расчётной суммы для всех работников категории «учитель», «педагогические работники»;
- 15 % от расчётной суммы для всех работников категории «классные руководители»;
- 25 % от расчётной суммы для всех работников категории «учебно – вспомогательный персонал», включая заместителя директора по АХР, «обслуживающий персонал»;

Расчёт производится по следующей схеме:

В каждой категории работников определяется «цена» одного балла делением расчётной суммы данной категории работников на общее число баллов, набранное всеми работниками данной категории.

Конкретная сумма для каждого работника в своей категории вычисляется умножением «цены» одного балла на количество баллов, полученное этим работником за отчётный период.

2.9. В случае установления Комиссией существенных искажений или недостоверности информации, представленные результаты возвращаются администрации Школы для исправления и доработки в пятидневный срок.

2.10. Работники Школы вправе ознакомиться с оценкой собственной профессиональной деятельности, выставленной Комиссией.

2.11. В двухдневный срок с момента знакомства работника с оценочным листом он вправе подать письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности директору Школы. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм или технические ошибки, допущенные при работе со статистической информацией.

2.12. Директор Школы инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления, и в случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.13. На основании произведённого Комиссией окончательного (после устранения разногласий) расчёта оформляется итоговый оценочный лист, который утверждается протоколом и передается на согласование в Совет. На основании представленного расчёта Совет на своём заседании принимает решение о согласовании предложений Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Школы, и направляет итоговый оценочный лист в администрацию Школы для подготовки соответствующего приказа.

2.14. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом по Школе.

2.15. Размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику школы может быть снижен в случаях:

- обоснованных жалоб родителей и граждан на действия работников школы - на 6 баллов;
- нарушений СанПин, ТБ и ОТ - по 3 балла за каждый случай;
- несвоевременного составления и сдачи отчётов - на 5 баллов;
- обоснованных замечаний по ведению школьной документации - на 5 баллов;
- однократного нарушения трудовой дисциплины, должностных обязанностей - по 6 баллов за каждый случай.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Школы

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у обучающихся базовых компетентностей (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и других).

3.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Школой самостоятельно по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации.

3.3. Корректировка критериев производится не чаще одного раза в год с соблюдением процедуры согласования внесённых изменений с учредителем.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности различных категорий работников Школы:

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.С. Лукашова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №42 г. Белгорода
_____ Л.И. Каширина
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №42» г.Белгорода заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2023 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда
1	2	3	4	5	6	7
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	Чел.		В течение года	Специалист по ОТ	111
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	Чел.		Август - сентябрь; декабрь-январь	Специалист по ОТ	111
3	Обеспечение кабинетов в соответствии с требованиями по охране труда.	Шт.		Август, ноябрь, февраль, май	Специалист по ОТ	
4	Разработка, утверждение и размножение	Шт.		В течение года	Специалист по ОТ	

	инструкций по охране труда					
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			Июль, декабрь 2 раза в год	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ	
6	Организация экспертизы условий труда в кабинетах повышенной вредности (химия, информатика).		2	Август, март	Специалист по ОТ Зам. директора	
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1	Ремонт рекреаций	Кв. м		Июль –август 2020 – 2023гг.	Зам. директора по АХР	
2	Ремонт сантехники и канализации			2020 – 2023гг.	Зам. директора по АХР	
3	Мероприятия по утеплению здания бассейна	Кв. м		2020 г.	Зам. директора по АХР	
4	Перепланировка размещения кабинетов с целью обеспечения безопасности в соответствии с нормативными требованиями охраны труда			Май, август	Зам. директора по АХР	
5	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Усл. ед..		Июнь - июль	Зам. директора по АХР	
6	Устройство ландшафта, приобретение цветов для клумб .			Июль-август	Зам. директора по АХР	

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников		1	В течение учебного года	Зам. директора.	111
2	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи			Май, август	Медсестра	
3	Дезинсекция, дератизация.			В течение года	Зам. директора по АХР	
4	Поддержание функционирования кулеров, приобретение кулеров	Шт.		В течение года	Зам. директора по АХР	
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ						
1	Приобретение индивидуальных средств защиты для работников.			В течение года	Зам. директора по АХР	
2	Приобретение моющих и хлорсодержащих средств.			В течение года	Зам. директора по АХР	
3	Контроль за хранением и использованием легко воспламеняющихся и горючих жидкостей (кабинеты химии, физики)			В течение года	Специалист по ОТ Зам. директора по АХР	
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ						
1	Разработка, утверждение по			Сентябрь, декабрь	Специалист по ОТ	

	согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ					
2	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			В течение года	Специалист по ОТ	
3	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Постоянно	Специалист по ОТ Зам. директора по АХР	
4	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Специалист по ОТ	
5	Содержание запасных эвакуационно-защитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			Постоянно	Специалист по ОТ Зам. директора по АХР	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «СОШ №42 г. Белгорода»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №42 г. Белгорода»

_____ О.С.Лукашова

_____ Л. И. Каширина

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды,
специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам МБОУ
«СОШ №42 г. Белгорода»**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание
1	2	3	4	
1	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием - Сапоги резиновые - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <p><i>При занятости на наружных работах</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей прокладке - рукавицы утеплённые - сапоги или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском 	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара до изн</p> <p>оса</p> <p>до изн</p> <p>оса</p>	<p>Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.135</p> <p>на 2 года</p> <p>на 2 года</p> <p>на 2</p>

				года
2	Сторож (вахтер)	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием <i>При занятости на наружных работах</i> <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей прокладке - рукавицы утеплённые 	<p>1</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>на 2 года</p> <p>1</p> <p>1 на 1,5 года</p>	<p>Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.163</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - сапоги или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - головной убор утепленный 	<p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>	

3	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	1 1 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.171
		<p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - галоши резиновые или кожаные тапочки 	12 пар 1 пара (до износа)	
4	Гардеробщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.19
		- Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	
5	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием 	1 2 1 пара 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.23
6	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 	1 шт. 1 комплект	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.48
7	Учитель технического труда	<ul style="list-style-type: none"> -Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиновый с нагрудником -перчатки резиновые -очки защитные 	1 на 1,5 г. дежур	соглашение

	(технологии)		ный дежурные дежурные	
8	Лаборант химии	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>дежурный</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p> <p>до износа до износа</p>	<p>Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.66</p>
9	Лаборант физики	<p>-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p> <p>- Очки защитные</p> <p>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>2шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.62</p>
10	Учитель химии	<p>-Халат хлопчатобумажный</p> <p>-Фартук прорезиновый с нагрудником</p> <p>-перчатки резиновые</p> <p>-очки защитные</p>	<p>1на1,5 г.</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные дежурные</p>	<p>соглашение</p>

1 1	Учитель физики	-Перчатки диэлектрические -указатель напряжения	дежурные дежурный	соглашение
1 2	Оператор хлораторной установки	-Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6 пар дежурные 1 шт. 1 комплект дежурный	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.116
1 3	Слесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 1 12 пар 12 пар 1 до износа до износа	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.148
1 4	Заведующий библиотекой (библиотекарь).	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -- -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п.30

ВЫПИСКА

**из протокола общего собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №42» г. Белгорода**

№2

от 11.06.2020 г.

Присутствовало: 67 работников школы

Отсутствовало: 44 работников по уважительной причине

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2020-2023гг.

По первому вопросу повестки дня выступила Каширина Лилия Ивановна председатель общего собрания трудового коллектива, которая предложила рассмотреть и принять коллективный договор на 2020-2023 гг. (докладчик, директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» г.Белгорода Каширина Л.И.).

Выступила: Мельникова И.Л., учитель начальной школы МБОУ СОШ №42. Она проинформировала о принятых предложениях, поступивших от работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42».

Предложения: Коллективный договор 2017-2020 годов считать исполненным полностью. Утвердить новый коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» г. Белгорода.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 67 человек;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - нет.

Решение: Утвердить новый коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» на 2020- 2023года.

Председатель ОСТК

Л.И.Каширина

Секретарь ОСТК:

С.А. Фонотова