

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

От работодателя:

От работников:

Директор МБОУ «СОШ №17»
Е.В. Иванова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №17»

М.П.

 С.А. Скородумова

22.06.2021 г.

22.06.2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»

на 2021 -2024 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	8
III.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	15
IV.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	24
V.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	30
VI.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	32
VII.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	38
VIII.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	39
IX.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	40
X.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	45
XI.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	49
XII.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	50

Перечень приложений к коллективному договору

1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
2	Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
3	Положение о системе нормирования труда работников МБОУ «СОШ №17»
4	Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №17»
5	Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «СОШ

	№17
5.1	Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»
6	Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»
7	Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»
8	Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»
9	Перечень профессий и должностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и санитарной защиты
10	Контингент работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказу № 29н от 28.01.2021г. Министерства здравоохранения РФ)
11	Перечень профессий и должностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств
12	Положение о прохождении предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
13	План оздоровительно-профилактических мероприятий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
14	Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
15	Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы
16	Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
17	Положение о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность и заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»
18	Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников МБОУ «СОШ № 17»
19	Положение о наставничестве.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 22.12.2014 г. №1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования;
- Устав ЦС Профсоюза образования РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Елены Валериановны Ивановой (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Светланы Александровны Скородумовой (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

-работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в трехдневный срок сообщать выборному

органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

-работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 14 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

-работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

-выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом). Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9.В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие

противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

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

- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью. Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся

приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением «Соглашением между Управлением образования г. Сарепула и работниками образования по урегулированию социально-трудовых отношений на 2019-2022г.г.» и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым

законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой

должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более

трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под подпись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения России и Профсоюза:

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

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

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

- для учителей:

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

б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

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

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

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

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 20% от общего числа работников в течение 14 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (3 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его

несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом

первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601).

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ №1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной

работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

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

3.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами Министерства образования и науки РФ №1601 и №536.

3.1.7. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ №536.

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в

оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности допускается только в период отпуска.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), расписанием учебных занятий. Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.12. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом №

536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.13. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.14. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99

ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

3.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.19. Продолжительность дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 262 ТК РФ, составляет: -одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней 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 и порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

3.1.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – до 2 календарных дней (мужу);
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 1 календарный день;
- за работу в течении года без больничного листа-3 дня
- иные случаи.

3.1.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- для проводов детей в армию, на юбилей, в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

3.1.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

-25 число текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца;

-10 число следующего месяца за предыдущий месяц - выплата заработной платы за вторую половину месяца

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (*Приложение 2*)

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (*Приложение 3*):

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного

характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором) локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Ст. 236 ТК РФ.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (*Приложение 4*) в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;
- другие случаи.

4.8. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда согласно Положению о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (Приложение 5).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 80 % средств фонда заработной платы из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

4.12.1. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 20 % из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

4.12.2. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (Приложение 4).

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.14. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;
- требований к естественному и искусственному освещению.
- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

4.15. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных организаций в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательной организации на основании заявления педагогического работника в письменной форме с приложением документа, подтверждающего статус предпенсионера.

4.17. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием».

4.18. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в образовательных организациях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (Приложение 5.1)

4.19. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда (*Приложение б*); по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёвке кабинетов, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёвке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;
- своевременное расследование несчастных случаев;

-оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни (*Приложение 13*)

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации (*Приложение 7*), осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда

оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации (*Приложение 8*). Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации (*Приложение 14*).

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) (*Приложение 9*), смывающихся и обезвреживающих средств (*Приложение 11*) в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (*Приложение 10*), а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (*Приложение 12*). Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве (при наличии средств фонда оплаты труда), если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

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

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров (*Приложение 14*), связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

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

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

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

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

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

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

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 16 часов для всех категорий работников, а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.5. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

-учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

-учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

-согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с

работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.3. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов образовательных организаций и структурных подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

9.4.8. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии. Содействовать профсоюзным органам городской и первичной организаций в использовании ресурсов электронной связи (электронная почта и Интернет) Управления образования, Администрации или образовательной организации.

9.4.9. Учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при поощрении работников. Предусматривать возможность установления стимулирующих выплат работникам, избранным председателями профсоюзных организаций. Размер данной стимулирующей выплаты определяется в Положении об оплате труда образовательной организации и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.4.10. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.11. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.12. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.13. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.4.15. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.16. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных

нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации(без учёта мотивированного мнения).

9.4.19. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1.предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи(телефон, факс, Интернет), компьютерную технику и др.,а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2.предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.8. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение трех дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 6 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 1-3 календарных дней, заместителям председателя - 1 календарного дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 1 календарного дня; членам

контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 1 календарного дня;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.2.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- бракосочетание – 1000 рублей;
- рождение ребенка – 1000 рублей;
- проводы сына в армию – 800 рублей;
- материальные затруднения – 700-800 рублей;
- на длительное дорогостоящее лечение – 50% стоимости, но не более 2000 рублей;
- на неотложные нужды (стихийные бедствия и другие экстренные случаи) – до 1500 рублей;
- премии членам профсоюза в связи с юбилейной датой – 1000 рублей (50 лет, 55 лет – женщины; 60 лет – мужчины; другие даты (65; 70; 75 и др.) – при наличии фонда первичных профсоюзных организаций);
- награждение и премирование членов профсоюза подарками к праздникам, в том числе к Новому году, ко Дню учителя и др. датам;
- пребывание ребенка члена профсоюза в летнем загородном лагере – 1000 рублей, при предоставлении копии квитанции об оплате;
- подарок для подготовки первоклассника к школе – 500 рублей;
- на лечение зубов – 50% стоимости лечения, но не более 1000 рублей;
- на оздоровительный отдых в санатории, профилактории, на базе отдыха – 50% стоимости путевки, но не более 3000 рублей 1 раз в 3 года;
- на погребение члена профсоюза и близкого родственника – 1000 рублей (в случае внезапной смерти члена профсоюза материальная помощь на погребение выдается председателю профкома организации);
- премии профсоюзам первичных организаций за активную деятельность по вовлечению работников образовательных учреждений в профсоюзное членство до 1000 рублей;
- премии членам Профсоюза к праздникам, к юбилею образовательного учреждения до 2000 рублей;
- беспроцентные займы до 20000 рублей – до 4-х месяцев.

10.2.7. Льготная аттестация для членов профсоюза проводится по Соглашению между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2024 гг., Городского Соглашения между УО и городской профсоюзной организацией.

10.2.8. Бесплатная консультация и юридическая помощь главного правового инспектора республиканского комитета Профсоюза образования предоставляется по вопросам сферы образования (льготная пенсия по выслуге лет).

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в

течение тридцати дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

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

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

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 22 июня 2024 года включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

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

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

Приложение 1	«Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 2	«Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 3	«Положение о системе нормирования труда МБОУ «СОШ №17».
Приложение 4	«Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №17».
Приложение 5	«Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «СОШ №17».
Приложение 5.1	«Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 6	«Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 7	«Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 8	«Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».
Приложение 9	«Перечень профессий и должностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и санитарной защиты».
Приложение 10	«Контингент работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказу № 29н от 28.01.2021г. Министерства здравоохранения РФ)».
Приложение 11	«Перечень профессий и должностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №17», которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств».

- Приложение 12 «Положение о прохождении предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
- Приложение 13 «План оздоровительно-профилактических мероприятий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
- Приложение 14 «Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
- Приложение 15 «Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы».
- Приложение 16 «Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
- Приложение 17 «Положение о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность и заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».
- Приложение 18 «Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников МБОУ «СОШ № 17».
- Приложение 19 «Положение о наставничестве».

Приложение №2

к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

Е.В. Иванова

Приказ №96-ОД от 23.06.2021 г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МБОУ «СОШ №17»
(протокол №1 от 22.06.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – школа).

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.2. Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда педагогического, административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента РФ, Главы УР, Правительства РФ, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», приказом начальника Управления образования г. Сарапула № 89/4-ОД от 30.08.2019 «Об утверждении типового Положения о выплатах компенсационного характера работникам муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», приказом начальника Управления образования г. Сарапула № 89/3-ОД от 30.08.2019 «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», Уставом школы, иными локальными актами школы.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников школы, за счет средств субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

1.6. Система оплаты труда в школе устанавливается настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, принимаемыми школой в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.7. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме следующими способами:

-перечислением на лицевой счет работника в банке.

2. Термины и определения

Термины и определения, используемые в Положении:

Средняя заработная плата - расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом выплат компенсационного характера (в порядке, установленном законодательством), выплат стимулирующего характера и фактически отработанного им времени) за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду.

Минимальный размер оплаты труда - устанавливается федеральным законом.

Минимальный оклад – устанавливается по профессиональной квалификационной группе.

Должностной оклад – гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей.

Премии – выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств, а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов и обязательств.

Стимулирующие выплаты - стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности, инициативности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, повышения своей квалификации.

Стимулирующие доплаты и надбавки являются персональными выплатами, то есть выплачиваются тем работникам, которые соответствуют определенным критериям, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

Компенсационные выплаты – выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Штатные работники – работники, для которых школа является основным местом работы.

Работники–внутренние совместители – работники школы, привлекаемые для выполнения дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами школы при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники-внешние совместители-работники, специалисты школы, привлекаемые на работу по различным видам деятельности школы в соответствии с уставными задачами. Условия работы таких работников регулируются трудовым законодательством.

3.Порядок и условия оплаты труда

3.1. Основные условия оплаты труда

3.1.1. Оплата труда работников школы состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.2. Оплата труда работников школы устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения первичного выборного органа профсоюзной организации школы

3.1.3. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год за счет средств всех источников финансирования:

- бюджетных ассигнований республиканского бюджета, предоставляемых школе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляемых школе в виде субсидии на иные цели (целевые субсидии);
- поступлений от оказания школой услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе в соответствии с Уставом школы (собственные средства школы);
- иных поступлений, предусмотренных Уставом.

Фонд оплаты труда состоит из:

- фонда оплаты труда по штатному расписанию;
- фонда, направляемого на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера в школе;
- выплат компенсационного характера;
- материальной помощи.

3.1.4. Школа, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих выплат. Заработная плата работников школы максимальными размерами не ограничивается.

3.1.5. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются по ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются на основании отнесения должностей к соответствующим ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.205.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим ПКГ.

3.2. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей

3.2.1. Заработная плата руководителя школы, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Руководителю школы устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарапула;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарапула;

- заместителям руководителя школы размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем школы.

3.2.2. Должностной оклад руководителя школы устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям деятельности.

3.2.3. Должностной оклад заместителей руководителей школы устанавливается руководителем школы в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения на 10- 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

3.2.4. Должностной оклад руководителя школы устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме:

- не более 8 часов в неделю; выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

Приложение № 5.1.
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Е.В. Иванова
Приказ №104-ОД от 28.08.2020 г.

**Порядок
выплаты ежемесячного денежного вознаграждения
за выполнение функций классного руководителя в Муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.08.2020 г. № 401 «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Удмуртской Республики и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее- МБОУ «СОШ№17»).

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании Положения о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».

1.4. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ «СОШ№17» производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе (классе-комплекте) (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

1.5. Одному педагогическому работнику МБОУ «СОШ№17» при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (классах – комплектах) осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

1.6. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районный коэффициент к заработной плате.

2. Условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

2.1. Возложение на педагогического работника функций классного руководителя производится на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ№17» не позднее 31 августа ежегодно.

2.2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения производится педагогическим работникам МБОУ «СОШ№17» при выполнении следующих условий:

- наличие приказа МБОУ «СОШ №17» о возложении на педагогического работника функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы;
- выполнение функциональных обязанностей классным руководителем.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

3.1. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется ежемесячно в сроки, установленные в МБОУ «СОШ№17» для выплаты заработной платы за фактически отработанное время 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается, начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя со дня исполнения педагогическим работником функций классного руководителя.

3.3. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы» для всех случаев его определения.

3.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся МБОУ «СОШ №17», не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в размерах, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ №17» со дня освобождения педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе (классе-комплекте).

3.6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае передачи в течение учебного года функций классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя МБОУ «СОШ №17» с уведомлением работника о принятом решении не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Приложение № 6
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»

организации МБОУ «СОШ №17»
С.А. Скородумова
22.06. 2021 г.

Е.В. Иванова
Приказ №95-ОД от 22.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке знаний по охране труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17») разработано в соответствии с:

- Порядком обучения по охране труда по проверке знаний и требований охраны труда работников организаций (постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
- ГОСТ 12.0.004-2015;
- Системы стандартов безопасности труда (ССБТ);
- Положения о системе управления охраной труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17».

2. Положение определяет порядок образования Комиссии и содержание организационного, методического и технического обеспечения ее работы в МБОУ «СОШ №17».

3. В Комиссии подлежат обучению и проверке знаний требований охраны труда педагогические работники, технический и вспомогательный персонал школы. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников или оказания первой доврачебной помощи пострадавшим проводят в объёме знаний требований соответствующих правил и инструкций по охране труда после инструктажей, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и обучения оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

4. Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится один раз в год.

5. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда (при этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов);
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников (при этом осуществляется только проверка знаний, связанных с соответствующими изменениями требований охраны труда);
- при назначении или переводе работников на другую работу, требующую дополнительных знаний работников по охране труда (при этом до начала исполнения ими своих должностных трудовых обязанностей осуществляется только проверка знаний, связанных с соответствующими изменениями требований охраны труда);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, а также органов исполнительной власти и (или) местного самоуправления, а также администрации образовательного учреждения при установлении нарушений требований охраны труда или недостаточных знаний требований охраны труда;
 - после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений требований нормативных правовых актов по охране труда;
 - при перерыве в работе в данной должности более одного года.
6. Объем и порядок процедур внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.
7. Внеочередная проверка должна сопровождаться специальной подготовкой экзаменуемых по вопросам, вызвавшим необходимость проведения внеочередной проверки, включая подготовку экзаменуемых средствами дистанционного (локального и/или сетевого) обучения.
8. Комиссия в образовательном учреждении создается приказом директора.
9. Результаты проверки знаний требований охраны труда сотрудников оформляются протоколом (Приложение 1).
10. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в МБОУ «СОШ №17» утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
11. Задачами комиссии являются:
- организация работы по самоподготовке и обучению персонала безопасным методам и приемам работы, по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - разработка экзаменационных билетов или контрольных вопросов для определения знаний требований охраны труда;
 - проверка знаний требований охраны труда.
12. Функциями Комиссии являются:
- оказание помощи работникам в самоподготовке по вопросам охраны труда через индивидуальные собеседования и семинары;
 - оформление протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
13. Численность членов Комиссии определяется в составе не менее пяти человек, присутствие любых трех из которых на проверке знаний является обязательным. В состав Комиссии входят представители профсоюзной организации школы и представители работодателя. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
14. Комиссию по проверке знаний требований охраны труда возглавляет ее председатель. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда может состоять из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия правомочна производить проверку знаний требований охраны труда при присутствии на проверке знаний не менее трех членов комиссии, в том числе обязательно присутствие председателя комиссии.
- Председателем Комиссии является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, заместителями являются заместители директора, секретарем – секретарь-машинистка, членами комиссии – представитель профсоюзной организации, специалист по охране труда

15. Все члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда должны предварительно пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающих организациях за счет средств работодателя.

16. Форма проведения проверки знаний требований охраны труда определяется проводящим ее лицом (после инструктажа) или комиссией (после курса обучения). Это может быть собеседование, устный или письменный экзамен, тестирование (в том числе на компьютере) и др.

17. Лицо, не прошедшее проверку знаний требований охраны труда, обязано после этого пройти повторную проверку знаний требований охраны труда в течение одного месяца, до которой оно отстраняется от своей работы.

18. Профсоюзный комитет МБОУ «СОШ №17» вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

19. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ о комиссии по проверке знаний по охране труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №17»

ПРОТОКОЛ №__
заседания комиссии по проверке знаний по охране труда в МБОУ «СОШ №17»

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г. комиссия
в составе:

Председателя комиссии: Ивановой Е.В. -директора школы

Заместителя председателя комиссии: Маловой Е.А. - заместителя директора по УВР

Членов комиссии:

Наговицына А.В.- специалиста по охране труда

Скородумовой С.А.- председателя профсоюзного

комитета школы

Сомовой Н.П.- секретаря

провела проверку знаний по охране труда работников учреждения в объеме,
соответствующем должностным обязанностям

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность, профессия	Решение комиссии (аттестован, не аттестован)	Подпись лица, прошедшего аттестацию

Председатель комиссии: _____ Иванова Е.В.

Заместителя председателя комиссии: _____ Малова Е.А.

Члены комиссии:

_____ Наговицына А.В.

_____ Скородумова С.А.

_____ Сомова Н.П.

Приложение № 8
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»
_____ С.А. Скородумова
22.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Е.В. Иванова
Приказ №95-ОД от 22.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения специальной оценки условий труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» регламентирует деятельность комиссии по проведению специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - МБОУ «СОШ №17»).

1.2. Настоящее «Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Положение) устанавливает цели, функции, а также порядок проведения, оформления и использования результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

1.3. Положение устанавливает обязательные требования к последовательно реализуемым в рамках проведения специальной оценки условий труда процедурам:

- идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отнесению условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу или (подклассу) условий труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 30.12.2015г.) «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) «О специальной оценке условий труда»;

- Федеральным законом от 28.12.2013г. №421-ФЗ («О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 503-ФЗ, «О внесении изменений в статьи 8 и 11 Федерального закона "О специальной оценке условий труда».

2. Цель проведения специальной оценки условий труда

Проведение СОУТ работников МБОУ «СОШ №17» определяет следующие цели:

- 2.1. Планирование мероприятий по охране труда, условий труда в соответствии с действующим нормативными правовыми документами.
- 2.2. Сертификация производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда.
- 2.3. Обоснование предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке.
- 2.4. Решение вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке.
- 2.5. Рассмотрение вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации технологического оборудования, помещений образовательной организации предоставляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников.
- 2.6. Включение в трудовой договор условий труда работников.
- 2.7. Ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах.
- 2.8. Составление статистической отчётности о состоянии условий труда, по форме № 1-Т (условия труда).
- 2.9. Применение административно - экономических санкций к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

3. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

- 3.1. Для проведения специальной оценки условий труда:
 - издается приказ, в соответствии с которым создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда;
 - составляется перечень всех рабочих мест, на которых будет проводиться специальная труда;
 - составляется и утверждается график проведения специальной оценки условий труда с указанием аналогичных рабочих мест.
- 3.2. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда МБОУ «СОШ №17» включены: заместитель директора по УВР, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.3. Комиссия для проведения СОУТ в МБОУ «СОШ №17»:
 - осуществляет методическое руководство и контроль проведения работы на всех её этапах;

- формирует необходимую нормативно–справочную базу для проведения СОУТ и организует ее изучение;
- составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда;
- выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.

3.4. При проведении специальной оценки условий труда проводится оценка условий труда, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. При этом учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.

4. Функции комиссии по проведению СОУТ

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Готовит и утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест (ч. 5 ст. 9 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.2. Выбирает организацию, соответствующую требованиям статьи 19 Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- 4.3. Готовит проект гражданско-правового договора, указанного в части 2 статьи 8 Федерального закона «О специальной оценке условий труда», для подписания;
- 4.4. Представляет директору Школы проект графика проведения специальной оценки условий труда для утверждения (ч. 1 ст. 9 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.5. Обеспечивает доступ экспертов организации, проводящей специальную оценку условий труда, к рабочим местам;
- 4.6. Утверждает результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, осуществленной экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда (ч. 2 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.7. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, осуществляет признание условий труда на данном рабочем месте допустимыми (ч. 4 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.8. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (ч. 5 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.9. Формирует перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (ч. 2 ст. 12 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.10. Рассматривает отчет о проведении специальной оценки условий труда, который затем подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии (ч. 2 ст. 15 ФЗ № 426-ФЗ).

Приложение № 9

к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

_____ С.А. Скородумова
22.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Е.В. Иванова

22.06. 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты и санитарной защиты**

Данный перечень профессий и должностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и санитарной защиты составлен на основании и в соответствии с:

- ст.212 Трудового Кодекса РФ от 30.02.2001 г. № 197 - ФЗ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г. № 28.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды	Норма выдачи на год	№ в типовых отраслевых нормах
1.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
2.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка на утепленной прокладке Сапоги резиновые с защитным под носком	1 шт. 4 пары 1 шт. на 2,5 г. 1 пара	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
4.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 шт. 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009. № 290н
5.	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные Кошма Перчатки резиновые	до износа до износа до износа 6 пар	
6.	Рабочий по комплексно муобслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 (10) пар до износа до износа	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
7.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
9.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Очки защитные	1 шт. до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009. № 290н
10.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Коврик прорезиненный Коврик прорезиненный под электрическую плиту	1 шт. до износа до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.9. № 290н
11.	Учитель физики	Резиновые перчатки Халат хлопчатобумажный Очки защитные	12 пар 1 шт. до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.9. № 290н
12.	Учитель биологии, химии	Резиновые перчатки Халат хлопчатобумажный	6 пар 1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н Приказ Минздравсоцразвития РФ

				от 01.06.9. № 290н
13.	Уборщица служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.
14.	Рабочий по комплексно муобслужива нию и ремонту зданий (электрик)	Сапоги кожаные с защитным под носком для защиты от повышенных температур на термостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара 4 пары дежур ные дежур ные до износа до износа	Приказ № 997н Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г.

Приложение № 10
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»
_____ С.А. Скородумова
22.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Е.В. Иванова
22.06.2021 г.

Контингентработников

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»,
подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам
(согласно приказу № 29н от 28.01.2021г. Министерства здравоохранения РФ)**

№ п/п	Профессия (должность)	Количество работающих		№ п.п по приказу Министерства здравоохране ния РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Периодичность осмотров
		Всего	Из них жен- щин		
1	Директор школы	1	1	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
2	Заместитель директора по УВР	2	2	Прил.1, п.25	1 раз в год
3	Заместитель директора по ВР	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
4	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
5	Педагог-организатор	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
6	Старший вожатый	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
7	Учитель - логопед	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
8	Учитель-дефектолог	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
9	Педагог-психолог	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
10	Социальный педагог	1	1	Прил.1., п.25	1 раз в год
11	Воспитатель	2	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
12	Учитель	34	32	Прил.1, п.25	1 раз в год
13	Заведующий библиотекой	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
14	Диспетчер образовательного учреждения	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
15	Заведующий хозяйством	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
16	Секретарь-машинистка	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
17	Лаборант	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
18	Специалист по охране труда	1	1	Прил.1, п.25	1 раз в год

19	Специалист по закупкам	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
20	Техник	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	0	Прил.1, п.25	1 раз в год
22	Уборщик служебных помещений	11	11	Прил.1, п.25	1 раз в год
23	Вахтер	2	2	Прил.1, п.25	1 раз в год
24	Дворник	3	1	Прил.1, п.25	1 раз в год
25	Гардеробщица	2	2	Прил.1, п.25	1 раз в год
26	Сторож	3	1	Прил.1, п.25	1 раз в год

Приложение № 11
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №17»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ «СОШ №17»
 _____ С.А. Скородумова
 22.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ №17»
 _____ Е.В. Иванова
 22.06.2021 г.

**Перечень
 профессий и должностей Муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»,
 которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача
 смывающих и обеззараживающих средств**

Данный перечень профессий и должностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и санитарной защиты составлен на основании и в соответствии с:

- ст.212 Трудового Кодекса РФ от 30.2.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020 № 28;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами»».

№ п/п	Профессия или должность	Вид смывающих и (или) обеззараживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Пункт типовых норм	Норма выдачи на год
1.	Гардеробщица	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	г/мл	2	1100
		200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	г/мл	7	2200
		Регенерирующий (восстанавливающий) крем для рук	г/мл	10	1100
2.	Дворник	200 г. (мыло туалетное) или	г/мл	7	2200

		250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)			
3.	Лаборант (кабинет химии)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	г/мл	2	900
		200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	г/мл	7	2200
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	г/мл	10	900
4.	Лаборант (кабинет физики)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	г/мл	7	2200
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	г/мл	10	900
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	300 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	г/мл	8	3300
		Регенерирующий (восстанавливающий) крем для рук	г/мл	10	1100
6.	Уборщик служебных помещений	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	г/мл	7	2200
		Регенерирующий (восстанавливающий) крем для рук	г/мл	10	1100
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	г/мл	2	1100

Приложение № 12
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

_____ С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МБОУ «СОШ №17»
(протокол №1 от 22.06.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

_____ Е.В. Иванова

Приказ №95-ОД от 22.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о прохождении предварительных (при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотров (обследований) работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.76, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62278). Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17») в целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников МБОУ «СОШ №17» (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья сотрудников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья сотрудников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанных с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности сотрудников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагаются на работодателя (директора школы).

1.6. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагается на медицинскую организацию.

II. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя, назначенным приказом, с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под подпись секретарем школы (Приложение №1).

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.7. На каждого сотрудника ведется одна личная медицинская книжка.

2.8. В случае утери работником личной медицинской книжки медицинская организация по заявлению сотрудника выдает ему новую.

2.9. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
- электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска

SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;

- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;
- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
- измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного осмотра выполняется у граждан в возрасте с 40 лет и старше.
- осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога;
- женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;
- женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников учреждения 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования:

- исследование крови на сифилис;
- мазки на гонорею при поступлении на работу
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям;
- исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.

Проводится осмотр врачом-оториноларингологом, врачом-дерматовенерологом, врачом-стоматологом.

2.10. Работники, не прошедшие в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры к работе не допускаются.

2.11. Работники, у которых выявлены противопоказания для выполнения работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом или иными нормативными актами РФ, обусловленной трудовым договором, к работе не допускаются.

2.12. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов.

2.13. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам

предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение врачебной комиссии).

2.14. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр. Заключение хранится в школе в личном деле работника.

III. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на сотрудника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.3. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) сотрудника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;

3.4. Поименные списки составляются ответственным за организацию медосмотров и утверждаются директором школы.

3.5. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения.

3.6. На сотрудника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы.

3.7. Периодический осмотр является завершённым в случае осмотра сотрудника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.8. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение (хранится в школе в личном деле работника) и заключительный акт (хранится в школе ответственного за медосмотры).

3.9. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.10. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными

факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

3.11. Работники, не прошедшие в установленном порядке периодический медицинский осмотр от работы отстраняются (ст.76 ТК РФ).

3.12. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом или иными нормативными актами РФ, противопоказаний для выполнения работы обусловленной трудовым договором от работы отстраняются

3.13. В случае неявки работника в медицинское учреждение для прохождения периодического медосмотра, в соответствии со ст. 76 ТК РФ, является поводом для отстранения от работы и на время отстранения заработная плата не начисляется и не выплачивается;

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

_____ С.А. Скородумова
22.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

_____ Е.В. Иванова
22.06. 2021 г.

**ПЛАН
оздоровительно-профилактических мероприятий работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Проветривание классных кабинетов, проведение влажных уборок с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно	Все работники	Классные руководители, учителя-предметники, заведующий хозяйством
2	Медицинский осмотр	Ежегодно (март - апрель)	Все работники	Директор
3	Профилактические прививки	Ежегодно	Все работники	Специалист по охране труда
4	Организация горячего питания на базе школьной столовой	Сентябрь-июнь	Все работники	Директор
5	Походы выходного дня	1 раз в год	Все работники	Председатель первичной профсоюзной организации
6	Озеленение территории школы	май - сентябрь	Все работники	Классные руководители, заведующий хозяйством
7	Стимулирование учителей, не имеющих в течение года больничных листов (3 дня к отпуску)	Июнь	Все работники	директор
8	Участие в городском туристическом слете педагогических работников	Ежегодно сентябрь	Все работники	Председатель первичной профсоюзной организации

9	Участие в спартакиадах, спортивных конкурсах и состязаниях	По плану проведения	Работники школы	Председатель первичной профсоюзной организации
10	Организация спортивных секций, занятий в спортзале и тренажерном зале работников и их детей	В течение года	Работники школы	Учителя физкультуры
11	Организация санаторно-курортного лечения	По результатам медосмотра и СОУТ	Работники школы	Председатель первичной профсоюзной организации
12	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	Ежегодно	Работники школы	Учителя физкультуры
13	Организация летнего отдыха для детей работников	Ежегодно	Дети работников школы	Председатель первичной профсоюзной организации
14	Страхование жизни, от клещевого энцефалита и геморрагической лихорадки	Ежегодно	Работники школы и их дети	Председатель первичной профсоюзной организации
15	Сохранение масочного режима, термометрии и дезинфекции рук в условиях сохранения риска заражения новой коронавирусной инфекции COVID-19	Ежедневно	Все работники	Заведующий хозяйством

Приложение № 14
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

_____ С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МБОУ «СОШ №17»
(протокол №1 от 22.06.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

_____ Е.В. Иванова

Приказ №96-ОД от 23.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17») (далее Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «СОШ №17» для регулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
- 2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.2. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Директор не может входить в состав КТС.

3.3. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.4. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. 386-388 ТК РФ.

4.2. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ «СОШ №17»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ «СОШ №17» производственную практику, зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляет КТС о месте, дате и времени заседания КТС. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.3. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.4. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявления, или уполномоченного им представителя. Рассмотрения спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела. Рассмотрения дела по существу начинается с соглашения председателем КС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.6. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МБОУ «СОШ №17».

5.7. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.8. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.2. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовались комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.3. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесенные решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.2. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение № 15
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»
_____ С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
(протокол №13 от 15.06.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Е.В. Иванова
Приказ №88-ОД от 15.06.2021 г.

**Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических
работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – МБОУ «СОШ №17»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Аттестационная комиссия:

- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

1.6. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Удмуртской Республики по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «СОШ №17».

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ №17», в которой работает данный педагогический работник.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №17», сроком на 1 год.

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

3. Регламент работы комиссии, процедура, порядок, правила и результаты аттестации

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по аттестации педагогических работников. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

3.3. При рассмотрении вопроса о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы аттестационная комиссия:

- осуществляет процедуру оценивания уровня профессиональных и деловых качеств педагогических работников при назначении на должности;
- анализирует практический опыт и профессиональные качества работника;

- проводит оценку возможностей педагогических работников качественно и в полном объеме выполнять предусмотренные должностные обязанности.

3.4. Процедура оценивания уровня профессиональных и деловых качеств педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, при назначении на должность, проходит в виде собеседования с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы.

3.5. Аттестационная комиссия после рассмотрения выносит следующие решения:

- в порядке исключения рекомендовать назначить на должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы;

- рекомендовать не назначать на должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы.

3.6. Результаты процедуры оценивания уровня профессиональных и деловых качеств педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, определяются голосованием на заседании аттестационной комиссии. Решение считается действительным, если на заседании аттестационной комиссии присутствовало не менее двух третей ее членов, и оно было принято большинством голосов.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения процедуры аттестации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.8. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.9. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.10. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

4.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом.

Приложение № 16
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021 2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»

_____ С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

(протокол №13 от 15.06.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

_____ Е.В. Иванова

Приказ №88-ОД от 15.06.2021 г.

**Положение о порядке аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Школа) на соответствие занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Инструктивное письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014года №276;
- «Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №27, ст. 4171)».

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста, использования ими современных технологий обучения;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных [стандартов](#) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- обязательность аттестации педагогических работников на определение соответствия занимаемой должности;

1.6. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией школы и в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников.

2. Процедура, порядок и правила аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестации на определение соответствия занимаемой должности подлежат педагогические работники, не имеющие первой или высшей квалификационной категории по должности.

2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Основанием для проведения данного вида аттестации является представление на педагогического работника, подготовленное директором школы. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации педагогического работника за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.3. Ответственным за своевременную подготовку представления на аттестацию, ознакомление с ним аттестуемого педагогического работника, направление представления в аттестационную комиссию является директор школы.

2.4. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

2.5. Педагогический работник проходит собеседование по должностной инструкции.

2.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.7. Аттестация на установление соответствия занимаемой должности проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого педагогического работника. В случае неявки аттестуемого педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, т.к. отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

По письменному заявлению руководителя срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестуемого листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки о наличии заболеваний, а также других причин, признанных комиссией уважительными). Решение о переносе сроков аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником), проводит собеседование по должностной инструкции, заслушивает ответы аттестуемого педагогического работника.

2.9. С целью объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестующимся педагогическим работником дополнительных сведений о своей деятельности в аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

2.10. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого педагогического работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3. Результаты аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. По результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности секретарем комиссии ведется протокол заседания, в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. По результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.4. Решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.6. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 17
к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»
С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

(протокол №13 от 15.06.2021 г.)

Директор МБОУ «СОШ №17»

Е.В. Иванова

Приказ №88-ОД от 15.06.2021 г.

**Положение о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность
и заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на руководящую должность и заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - школа): заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам.директора по УВР), заместителя директора по воспитательной работе (далее - зам.директора по ВР), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Инструктивное письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276;
- Приказ от 30.12.2010 года №640 Министерства образования и науки Удмуртской Республики «О порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики»;
- Инструктивное письмо Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 11 ноября 2011 года №01-26/4672 «О порядке аттестации руководителей».

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия кандидатов на руководящую должность, руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию руководящих работников в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, профессионального и личностного роста, использования ими современных технологий управления;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководящих работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- обязательность аттестации руководящих работников, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность на определение соответствия занимаемой должности;

1.6. Аттестация кандидатов на руководящую должность руководящих работников проводится аттестационной комиссией школы и в соответствии с Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность и заместителей директора.

2. Процедура, порядок и правила аттестации кандидатов на руководящую должность руководящих работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестации на определение соответствия занимаемой должности подлежат кандидаты на руководящую должность и руководящие работники, не имеющие первой или высшей квалификационной категории по должности: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.

2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Основанием для проведения данного вида аттестации является представление на кандидата на руководящую должность ируководящегоработника, подготовленное директором школы. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.3. Ответственным за своевременную подготовку представления на аттестацию, ознакомление с ним аттестуемого кандидата на руководящую должность и руководящего работника, направление представления в аттестационную комиссию является директор школы.

2.4. Аттестующийся кандидат на руководящую должность должен быть ознакомлен с представлением на него не позднее, чем за две недели до заседания комиссии. Аттестующийся руководящий работник должен быть ознакомлен с представлением на него не позднее, чем за месяц до заседания комиссии. После ознакомления с представлением аттестующийся вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или соответствующую пояснительную записку.

2.5. Кандидат на руководящую должность и руководящий работник проходит собеседование по должностной инструкции.

2.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.7. Аттестация на установление соответствия занимаемой должности проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого кандидата на руководящую должность и руководящего работника. В случае неявки аттестуемого кандидата на руководящую должность и руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, т.к. отказ от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

По письменному заявлению руководителя срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестуемого листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки о наличии заболеваний, а также других причин, признанных комиссией уважительными). Решение о переносе сроков аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление и документы, представленные аттестующимся кандидатом на руководящую должность и руководящим работником, проводит собеседование по должностной инструкции, заслушивает ответы аттестуемого кандидата на руководящую должность и руководящего работника.

2.9. С целью объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных дополнительных сведений о своей деятельности в аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

2.10. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого кандидата на руководящую должность и руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3. Результаты аттестации кандидатов на руководящую должность и руководящих работников на соответствие занимаемой должности

3.1. По результатам аттестации кандидатов на руководящую должность и руководящих работников на соответствие занимаемой должности секретарем комиссии ведется протокол заседания, в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. По результатам аттестации кандидатов на руководящую должность и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.4. Решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.5. На кандидата на руководящую должность и руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется кандидату на руководящую должность и руководящему работнику для ознакомления под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.6. Кандидат на руководящую должность и руководящий работник, вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4. Аттестация руководящих работников в целях установления квалификационной категории

4.1. Аттестация руководящих работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации руководящим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.2. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией школы и в соответствии с Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность и заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».

4.3. Аттестация руководящих работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию.

4.4. В заявлении о проведении аттестации руководящие работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

4.5. Заявления о проведении аттестации подаются руководящими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

4.6. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

4.7. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право руководящего работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

4.8. Заявление руководящего работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого руководящего работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление руководящего работника о сроке и месте проведения аттестации.

4.9. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.11. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

4.12. Первая квалификационная категория руководящим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых школой;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников школы;

обеспечения качественной организации образовательного процесса;

содействия достижению позитивных результатов деятельности школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определенным функциональными обязанностями;

создания условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;

непрерывности профессионального развития;

содействия формированию позитивного имиджа школы.

4.13. Высшая квалификационная категория руководящим работникам устанавливается на основе:

- достижения положительной динамики за последние три года результатов деятельности школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- обеспечения высокого качества организации образовательного процесса;
- непрерывности профессионального развития;
- активного участия в работе педагогических советов, профессиональных объединений педагогических работников школы;
- транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- содействия формированию позитивного имиджа школы.

4.14. Оценка профессиональной деятельности руководящих работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 4.12 и 4.13 настоящего Положения, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

4.15. По результатам аттестации, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность руководящего работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой руководящему работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

4.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.18. При принятии в отношении руководящего работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.19. Руководящие работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.20. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.21. Руководящий работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 18

к Коллективному договору МБОУ «СОШ №17» на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №17»
С.А. Скородумова

22.06. 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете(протокол №13 от 15.06.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
Е.В. Иванова
Приказ №88-ОД от 15.06.2021 г.

**Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

I. Общие положения

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, (далее – педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия:

1.1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».

1.2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не закончился, следующим педагогическим работникам:

1) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
- Почетная грамота Президента Российской Федерации;
- Благодарность Президента Российской Федерации;
- Благодарность Президента Удмуртской Республики;

- Благодарность Главы Удмуртской Республики
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования»;
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования»;
- Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
- Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту;
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное).

2) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) ставшим победителями, призерами (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» в рамках приоритетного национального проекта «Образование», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) в соответствии с приказом министра образования и науки Удмуртской Республики работавшим в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий не менее трех лет в общей сложности;

5) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации участников IV (окружного) и V (заключительного) этапов Всероссийской олимпиады школьников, победителей межрегионального и участников российского этапов конкурса профессионального мастерства для обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования;

6) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи следующими органами исполнительной власти: Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.3. Педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Удмуртской Республики, награжденные в течение последних 5 лет с

момента предыдущей аттестации Почетной грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики, признаются аттестационной комиссией подтвердившими соответствие занимаемой должности без прохождения письменных квалификационных испытаний.

1.4. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Удмуртской Республики продлевается срок действия имеющейся квалификационной категории в соответствии с пунктом 2 данного приложения при следующих условиях:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- подача заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории;
- прохождение в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации курсов повышения квалификации для учителей, реализующих программу начального общего образования – 72 часа, программу основного общего образования – 108 часов. Учитываются документы о повышении квалификации, выданные организациями, имеющими лицензию на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и в объеме, соответствующем требованиям к условиям реализации основных образовательных программ начального и основного общего образования.

II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель,

	преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель – логопед, учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер - преподаватель, тренер – преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий

3.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательного учреждения, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной

категории издается руководителем образовательного учреждения на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

3.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием».