

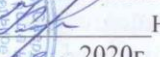
Первичная профсоюзная организация
Муниципальное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 90

Председатель  А.С. Ялунина
«05» февраля 2020г.

М.П.



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №90

Директор  Н.М. Колпакова
«05» февраля 2020г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 гг.

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №90

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 2 от «05» февраля 2020г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»

« 13 » 02 20 20 г.

Запись за № 05-к

г. Нижний Тагил

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде (далее – коллективный договор).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 в лице директора Колпакова Наталья Михайловна (далее – Работодатель);

работники учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Ялуниной Алёны Сергеевны.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации положения об условиях труда работников и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставления социальных льгот и гарантий работникам учреждения.

Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования город Нижний Тагил, направленные на регулирование социально-трудовых отношений, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на **три года** вступает в силу с момента его подписания (**2020 – 2023гг.**) и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

1.11. Работодатель обязуется:

1.11.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Сообщать в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если будет уволено:

за 30 дней 50 и более работников или 10 и более процентов работников учреждения.

2.1.2. Высвобождаемым работникам предоставлять преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.3. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией учреждения или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением среднего заработка по месту работы для поиска новой работы по их письменному заявлению (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.4. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работниками, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.5. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.1.6. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.7. Для повышения квалификации, для работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать устав, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, иные локальные акты учреждения

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать работникам время начала и окончания работы с учетом следующих условий:

1. Для педагогических работников устанавливается 6 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы регламентируется расписанием учебных занятий на каждый рабочий день.

2. Для непедagogических работников устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы понедельник - пятница - с 8-00 до 16-30, время обеда с 12-00 до 12-30 часов. Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Работодателя.

3. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, директор знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

3.1.2. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.3. Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- дети, которых идут в первый класс;
- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению, помимо случаев предоставления отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы следующей продолжительности и в случаях:

- председателю профсоюзного комитета – 3 дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения работника и каждые последующие 5 лет) - 1 день;
- при уходе за больным родственником – от 3 дней до 2 недель;

- дети которых идут в первый класс – 1 день (1 сентября, если 1 сентября выпадает на субботу или воскресенье, первый учебный день);
- имеющим детей-инвалидов, - до 14 календарных дней в году.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ) согласно Приложению № 4.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Приложение № 3;
- графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) Приложение №6;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие социально-трудовые отношения, в т.ч. Положение об оплате труда работников учреждения (Приложение №1), которым устанавливаются порядок, условия и размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи, а также порядок функционирования комиссии по стимулированию (премированию) работников (при наличии), Положение об определении учебной нагрузки педагогических работников на учебный год, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.2. При увеличении фонда оплаты труда учреждения и повышении оплаты труда работников в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год с учетом мнения профсоюзного комитета, в соответствии с Положением об определении учебной нагрузки педагогических работников.

4.2.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.4. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

4.2.5. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышенный размер должностных окладов, ставок заработной платы, установленный за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.7. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.8. Освобождать педагогических работников Учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ним места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовым актом Свердловской области.

4.2.9. Производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц:

* аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;

* окончательный расчет за отработанный месяц производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработную плату перечислять работникам на банковские карты, указанные работниками.

4.2.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.11. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Согласовывать ежегодно проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда работников, перечень и сроки их выполнения, назначать ответственных должностных лиц.

5.1.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда работников исходя из результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, их хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену, приобретение и выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующих условиям труда на рабочем месте и установленным нормам по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н, от 01.09.2010 № 777н, согласно Приложению № 5 .

5.1.4. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.5. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.1.6. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.7. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и комиссии по охране труда, с подведением итогов выполнения Соглашения по охране труда 2 раза в год.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев в учреждении.

5.2.7. Оказывать помощь в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке учреждения.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных мероприятиях (спортивных соревнованиях, спартакиадах, конкурсах по охране труда) они освобождаются от работы на время участия в мероприятиях с сохранением среднего заработка по месту работы.

6.1.3. При увольнении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусматривающих в дальнейшем право на какие-либо льготы, в том числе досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При выделении работникам путёвок в оздоровительные организации (санатории, профилактории) для лечения, в т.ч. санаторно-курортного, предоставить по желанию работника вне графика часть ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо отпуск без сохранения заработной платы (при условии соблюдения образовательного процесса в учреждении).

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками – членами профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам профсоюза при заключении (изменении) трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов профсоюза в установленном порядке.

6.3.5. Предоставлять членам профсоюза частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный».

6.3.6. Содействовать организации оздоровления членов Профсоюза и их детей.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также не являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно

перечислять на счет профсоюзной организации (городской организации профсоюза) членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7.1.2. Предоставить безвозмездно в пользование профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в т.ч. на сайте учреждения.

7.1.3. Предоставить право представителю профсоюзного комитета участвовать на совещаниях администрации учреждения, касающихся трудовых прав работников.

7.1.4. Предоставлять членам профсоюзного комитета на условиях, предусмотренных действующим законодательством, возможность выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых профсоюзом, в рабочее время с сохранением среднего заработка по месту работы.

7.1.5. Устанавливать стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - выполнение особо важных работ, значимых для учреждения, в размере:

- 10 процентов должностного оклада работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации,
- 10 процентов должностного оклада уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора.

7.1.6. Предоставлять работникам – молодым специалистам возможность для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения учебных занятий, при условии, что это не нарушает образовательного процесса и прав обучающихся.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников – членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но ежемесячно уплачивающих членские профсоюзные взносы на расчетный счёт профсоюзной организации (городской организации профсоюза) в соответствии с полномочиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза образования.

7.2.2. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.3. Применять порядок учета мнения профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов:

1) В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2) Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3) В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4) При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован профсоюзным комитетом в соответствующую государственную инспекцию

труда или в суд. Профсоюзный комитет также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

7.2.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.2. Оказывать содействие в получении бесплатной правовой помощи в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих профсоюзных органов.

7.3.3. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.4. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.5. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.7. Содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.10. Вести разъяснительную работу в сфере трудового законодательства.

7.3.11. Вести контроль педагогического стажа работников – членов профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.12. Награждать работников - членов профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном профсоюзным комитетом.

7.3.13. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

7.3.14. Организовать участие членов Профсоюза в проведении городских профсоюзных мероприятий, конкурсах, профсоюзных проектах.

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

8.2. Стороны ежегодно (либо раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

8.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

8.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

8.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2020 -2023гг.
от 05.02.2020г.

Принято с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 90
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.С. Ялунина

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №90
_____ Н.М.Колпакова

«05 » февраля 2020 года

«05» февраля 2020 года

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 90

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.04.2017 №922-ПА (в ред. от 25.08.2017 № 2068-ПА), Постановлением Администрации города Нижний Тагил «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил» от 25.08.2017г. №2068-ПА и применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №90 (далее - Положение).

2. Основные понятия и термины, используемые в целях Положения:

учреждение–Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 (МБОУ СОШ № 90);

управление образования - управление образования Администрации города Нижний Тагил, главный распорядитель бюджетных средств, работодатель для директора учреждения, учредитель;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего характера);

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы - фиксированный размер

оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

приносящая доход деятельность – оказание платных образовательных (осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение) и иных услуг, иная приносящая доход деятельность, осуществляемая учреждением.

3. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и утверждается управлением образования на соответствующий финансовый год.

Предельная доля оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40%. Перечень должностей, не относящихся к основному и административно-управленческому персоналу, утверждается приказом управления образования.

5. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии постановлением Министерства труда и занятости населения РФ от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России», и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций») (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

7. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- номенклатуры должностей;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

- профессиональных квалификационных групп;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- 2) продолжительность рабочего времени;

- 3) объемы работы;

- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда производится при:

- 1) присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

- 2) присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

- 3) присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

- 4) присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Директор учреждения при установлении заработной платы работникам:

- 1) обеспечивает проверку документов об образовании и стаже педагогической работы, других оснований, предусмотренных Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- 2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание на работников учреждения, а также тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо своей основной работы;

- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

13. Предельный объем учебной нагрузки, которую может выполнять в учреждении педагогический работник, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. При осуществлении видов работ, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», работа в учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

15. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также руководящим, педагогическим и иным работникам других организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

16. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в Главе 5 Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Главе 6 Положения.

17. При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности работникам учреждения устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения.

18. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью (Приложения №№ 1-3) и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

21. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников, успешно прошедших аттестацию на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности, повышаются в порядке и размерах, предусмотренных Приложением № 4 к Положению.

Предусмотренные настоящим пунктом повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

23. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

24. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других

условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

26. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

28. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

29. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

30. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 2 к Положению.

31. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 3 к Положению.

32. С учетом условий и результатов труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Главами 5 и 6 Положения.

33. Директором учреждения работникам устанавливаются выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения.

Глава 4. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей

34. Размер, порядок и условия оплаты труда директора учреждения устанавливается начальником управления образования в трудовом договоре (контракте).

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя директора устанавливаются

директором учреждения в трудовом договоре.

35. Оплата труда директора учреждения, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности директору учреждения, его заместителям устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном пунктами 45 и 46 Положения.

37. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором, составленным на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям учреждений, утвержденной управлением образования.

38. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения), устанавливается управлением образования исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заместителей директора учреждения), устанавливается управлением образования исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, а также среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заместителей директора учреждения), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

39. Должностной оклад директору учреждения устанавливается с учётом его повышения по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных локальным актом управления образования.

40. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются директором учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора, установленного в соответствии с пунктом 37 Положения.

41. Директору учреждения, его заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты:

для директора – в размерах, установленных управлением образования;

для заместителей директора - в размерах, установленных Приложением №6 к

Положению.

42. Стимулирование директора учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с целевыми показателями эффективности и критериями их оценки, на основании Положения о стимулировании руководителей учреждений, утвержденного управлением образования, которое предусматривает порядок, условия, основания (критерии) назначения стимулирующих выплат, их размеры.

43. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

44. Для заместителей директора учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Главами 5 и 6 Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора принимается директором учреждения.

45. Директору учреждения приказом управления образования устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в размере до 5% от месячного общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения, но не более 20000 рублей в месяц.

46. Решение о стимулирующих выплатах заместителям директора учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, принимается директором учреждения в соответствии с локальным актом учреждения, определяющим порядок и условия их осуществления.

Глава 5. Компенсационные выплаты

47. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

48. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

49. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

50. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

51. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Данная выплата не устанавливается, если условия труда на рабочем месте признаны безопасными по результатам их специальной оценки или в соответствии с заключением государственной экспертизы условий труда.

При совмещении профессий (должностей) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда выплата устанавливается в процентном соотношении от установленной за совмещение доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», в размере 15 процентов.

53. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

54. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в порядке и размерах, предусмотренных Приложением №6 к Положению.

55. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности), без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

56. Размеры доплат и срок исполнения дополнительных работ, предусмотренных пунктами 53-55 Положения, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

57. Доплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день (за часы, фактически отработанные работником) устанавливается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При предоставлении работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Выплаты работникам за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в Приложении № 5 к Положению.

58. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и по совместительству, и при совмещении профессий (должностей).

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

59. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

60. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда работников.

61. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы;
- 4) по итогам работы (премии).

62. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

63. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

64. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Приложением № 8 к Положению и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

65. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников. Право определять значимость, эффективность работ предоставляется

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Приложением № 8 к Положению, трудовым

договором.

66. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Данные выплаты устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном Приложением № 6 к Положению, трудовым договором.

67. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливаются в порядке, предусмотренном в Приложении № 6 к Положению.

При исчислении стажа непрерывной работы в учреждении засчитывается время непрерывной работы в учреждении на любых должностях, как по основной работе, так и по совместительству в порядке, предусмотренном в Приложении № 6 к Положению.

68. К выплатам по итогам работы (премии) относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения, в порядке, предусмотренном в Приложении № 8 к Положению.

69. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

70. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

1) при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации - до 5000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и ведомственными и отраслевыми наградами регионального и муниципального уровней - до 3000 рублей;

3) в связи с празднованием профессиональных праздников с учетом специфики осуществляемой учреждениями деятельности - до 2000 рублей;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)- до 5000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости- до 5 000 рублей;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением— до 5000 рублей.

71. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда работникам учреждения возможно оказание материальной помощи в порядке, установленном Приложением № 9 к Положению.

Материальная помощь выплачивается на основании личного письменного заявления работника.

Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	старший вожатый	9000
2 квалификационный уровень	педагог-организатор; социальный педагог	9000
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог, методист	9000
4 квалификационный уровень	учитель; преподаватель-организатор ОБЖ; педагог-библиотекарь	11400

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы Приложением № 4 к Положению предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, успешно прошедшим соответствующую аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь	8344
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	техник-программист, секретарь руководителя	8344
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда	9074,10

Приложение № 3к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик территории	7301
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7509,60
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	водитель	8552,60

Приложение № 4 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Порядок
повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных
категорий работников учреждения за квалификационную категорию или за
соответствие занимаемой должности**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников учреждения, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников (далее – работники отдельных категорий).

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников отдельных категорий повышаются в следующих размерах:

1) работникам, успешно прошедшим аттестацию и имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, успешно прошедшим аттестацию имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, сроком на два года – на 20 процентов;

3.1.) при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

3.2.) при переводе из одной образовательной организации в другую в течение срока, предусмотренного подпунктами 3) и 3.1.) настоящего пункта;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4. При занятии директором, его заместителями учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Приложение № 5 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Порядок
установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы
работникам учреждения (кроме директора, его заместителей) за выполнение работ в
условиях, отличающихся от нормальных**

1. Настоящий порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

2.1. 15 процентов - педагогическим работникам, реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы (образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем учреждения в зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группе (классе), степени и продолжительности общения работников с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому на основании заключения медицинской организации.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплат, определяется руководителем учреждения в зависимости от количества обучающихся, степени и продолжительности общения работников с указанными обучающимися.

2.3. За увеличение объема работы при выполнении работниками дополнительной работы по такой же профессии (должности) доплата устанавливается в соответствии с п.61 Положения, а также за выполнение таких видов работ:

- 1) за классное руководство – до 150 рублей за каждого учащегося в классе;
- 2) за проверку письменных работ:
 - учителям начальной школы (русский язык, математика)- до 90 рублей за 1 недельный час;
 - учителям математики (основная и средняя школа)- до 100 рублей за 1 недельный час;
 - учителям русского языка (основная и средняя школа)- до 110 рублей за 1 недельный час;
 - учителям английского языка – до 50 рублей за 1 недельный час;
 - учителям биологии, химии, географии, истории, обществознания, ОБЖ- до 50 рублей за 1 недельный час;
- 3) заведование кабинетами – до 800рублей,
специализированными кабинетами - до 1000 рублей;
- 4) руководство школьным методическим объединением – до 1000 рублей;
- 5) выполнение функций секретаря педагогического совета - до 500 рублей;

6) проведение работы по дополнительным образовательным программам (внеурочные занятия) – до 480 рублей за 1 недельный час;

7) организацию профессиональной ориентации - до 1000рублей;

8) сопровождение инновационной деятельности учреждения - до 3000 рублей.

3. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

4. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**Порядок
установления отдельных выплат стимулирующего характера работникам
учреждения (кроме директора)**

1. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим порядком, устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников учреждения (кроме директора), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. С учетом количественных результатов подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену до 300 руб. за каждого учащегося, превысившего мин. ср. балл (г. Нижний Тагил);

- за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня (в зависимости от количества участников, победителей (призеров) и уровня мероприятия (федеральный, региональный, муниципальный или учреждения) - от 200 рублей до 1500 рублей;

- за результативность внеклассной работы по предмету (подготовка призеров региональных предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций, конкурсов)- до 1500 рублей за каждого учащегося;

- за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования (в т.ч. за работу в городском координационно-методическом центре технического и декоративно-прикладного направления) - до 2500 рублей;

3. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – до 10 процентов должностного оклада;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный»– до 20 процентов должностного оклада.

3.1. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых предметов.

Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых предметов предоставляется директору учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Работникам учреждения, имеющим стаж непрерывной работы в учреждении, по решению директора учреждения устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 3 лет – до 3 процентов;

от 3 до 10 лет – до 5 процентов;

свыше 10 лет – до 9 процентов.

При исчислении стажа непрерывной работы в учреждении засчитывается время непрерывной работы в учреждении на любых должностях, как по основной работе, так и по совместительству, в порядке, предусмотренном в Приложении № 7 к Положению.

5. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников:

1) при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации – до 3000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и ведомственными и отраслевыми наградами регионального и муниципального уровней- до 2500 рублей;

3) в связи с празднованием профессиональных праздников с учетом специфики осуществляемой учреждением деятельности (День учителя)- до 2000 рублей;

4) в связи с праздничными днями (Международный женский день, День защитника Отечества, Новый год) и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – до 5 000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости- до 3000 рублей;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением- до 5000 рублей.

6. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7. Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Приложение № 7 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы работников учреждения**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы в учреждении (далее – стаж).

2. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж учитывается продолжительность непрерывной работы работников в учреждении.

4. В стаж, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работникам учреждения засчитывается время непрерывной работы в учреждении, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях.

5. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику учреждения при исчислении стажа в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

6. При исчислении стажа в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждении.

7. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении гражданами, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждении.

8. Стаж сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу в учреждение до достижения ребенком указанного возраста.

9. Стаж, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

10. Право решать конкретные вопросы об определении у работника стажа в учреждении предоставляется директору учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Приложение № 8 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**Порядок
установления стимулирующих выплат по итогам работы (премий) работникам
учреждения (кроме директора)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения определяет порядок вознаграждения за качественный результат труда по итогам работы, поощрения за выполненную работу (премий).

1.2. Премии определяются в абсолютном размере по показателям (критериям) оценки эффективности труда работников учреждения, указанных в разделе 2 настоящего порядка.

Размер премии устанавливается ежемесячно (ежеквартально) в зависимости от выделенных средств на премирование работников.

1.3. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премий устанавливается исходя пропорционально отработанному времени. При отсутствии работника на работе (лист временной нетрудоспособности, отпуск) более 2 недель, премия не выплачивается.

1.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) премии работникам учреждения могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

1.5. Премирование работников учреждения осуществляется приказом директора учреждения на основании решения Комиссии по премированию работников учреждения, действующей в соответствии с разделом 3 настоящего порядка.

**2. Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников
учреждения**

2.1. Педагогические работники

№	Показатели эффективности	Размер стимулирующих выплат
1.	Результативность работы по учебному предмету (полугодие, учебный год): - сохранение и положительная динамика качественной успеваемости; - сохранение и положительная динамика абсолютной успеваемости.	До 500 рублей До 500 рублей
2.	Результаты итоговой аттестации: - результаты ЕГЭ;	До 300 руб. за каждого учащегося, превысившего мин. ср. балл (г. Нижний Тагил); До 1 000 руб. за отсутствие не сдавших (не более 5 000 рублей).
	- результаты ОГЭ	До 200 руб. за каждого учащегося, превысившего мин. ср. балл (г. Нижний Тагил) До 1 000 руб. за отсутствие не сдавших (не более 5 000 рублей).

3.	<p>Результативность внеклассной работы по предмету: Очное участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка призеров школьных предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций, конкурсов; - подготовка призеров городских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций, конкурсов; - подготовка призеров региональных предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций, конкурсов; <p>заочное (дистанционное) участие: уровень – начальное общее образование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие • призеры <p>уровни - основное общее образование, среднее общее образование</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие • призеры 	<p>До 10 000 рублей</p> <p>До 300 руб. за каждого учащегося До 1000 руб. за каждого учащегося До 1500 руб. за каждого учащегося</p> <p>До 50 руб. за каждого учащегося До 200 руб. за каждого учащегося</p> <p>До 100 руб. за каждого учащегося</p> <p>До 300 руб. за каждого учащегося</p>	
4.	<p>За достижения учащихся в защите исследовательских проектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • федеральный уровень; • областной, окружной уровень; • муниципальный уровень; • школьный уровень. 	<p>Участие</p> <p>До 2000р. До 1500р. До 1000р. До 500р.</p>	<p>Призовое место</p> <p>До 2500р. До 2000р. До 1500р. До 1000р.</p>
5.	<p>Результативность методической работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в школьных, городских педагогических чтениях (очно) - выступления и доклады на педагогических советах, семинарах, конференциях - опубликование методических материалов, в том числе на школьном сайте и на сайтах профессиональных сообществ - участие в конкурсах профессионального мастерства - представление открытых педагогических форм - наставничество молодых педагогов - участие в инновационной деятельности - индивидуальная работа с учащимися с особыми образовательными потребностями. 	<p>До 500, до 1000 рублей</p> <p>до 500 рублей</p> <p>300 рублей до 2000 рублей до 1000 рублей до 1000 рублей до 5000 рублей</p>	
6.	<p>Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка участников городских спортивных мероприятий и соревнований. 	<p>До 1000 рублей</p> <p>До 500 рублей</p>	
7.	<p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение открытых мероприятий для родителей, общественности 	<p>до 1500 рублей</p>	
8.	<p>Результативность воспитательной работы:</p> <p>Для классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранение и положительная динамика % качества успеваемости в классе (по итогам полугодия, учебного года); - сохранение и положительная динамика % успеваемости (по итогам полугодия, учебного года); - снижение количества пропусков уроков без уважительной причины (по итогам полугодия, учебного года); - снижение правонарушений, отсутствие докладных, жалоб, конфликтных ситуаций (по итогам полугодия, учебного года); - эффективность работы с учащимися группы риска: выявление неблагополучных семей, вовлеченность обучающихся группы риска в мероприятия воспитательного характера, проведение рейдов (по итогам учебного года); <p>Для педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в реализации экологических программ и проектов; 	<p>До 500 рублей</p> <p>До 500 рублей</p> <p>До 1000 рублей</p> <p>До 500 рублей</p> <p>До 500 рублей</p> <p>До 1 500 рублей</p>	

	- проведение мероприятий по профилактике ДДТТ; - проведение мероприятий с ДЮП; - участие в реализации краеведческих программ и проектов; - организация и проведение экскурсионных программ для учащихся.	До 1000 рублей До 1000 рублей До 1 500 рублей До 1000 рублей
9.	Исполнительская дисциплина: - своевременное заполнение электронного журнала; - своевременное и качественная подготовка и сдача отчетов	До 500 рублей До 500 рублей
10.	За обеспечение высокого качества обучения учащихся	до 10 000 рублей
11.	Выполнение особо важных и срочных работ (мероприятий).	до 10 000 рублей
12.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	до 10 000 рублей

2.2. Заместители директора учреждения

№	Показатели эффективности	Размер стимулирующих выплат
1.	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	до 3000 рублей
2.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 5 000 рублей
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 3 000 рублей
4.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (Совет образовательного учреждения, педагогический совет, органы ученического самоуправления)	до 1 000 рублей
5.	Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной работы в образовательном учреждении.	до 3000 рублей
6.	Сохранение контингента учащихся.	до 2000 рублей
7.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения.	до 3000 рублей
8.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	до 1 000 рублей
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).	до 2000 рублей
10.	Выполнение особо важных и срочных работ.	до 10 000 рублей
11.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	до 10 000 рублей
12.	За сложность и напряженность выполняемых работ.	до 5 000 рублей
13.	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН.	до 3 000 рублей
14.	Качественная подготовка и организация ремонтных работ.	до 5 000 рублей
15.	Высокий уровень организации и контроля работы персонала, курируемых подразделений.	до 3 000 рублей
16.	Результативность работы по привлечению внебюджетных средств.	до 2000 рублей

2.3. Служащие, рабочие учреждения

№	Показатели эффективности	Размер стимулирующих выплат
1.	Выполнение важных (срочных) работ (мероприятий).	до 10 000 рублей
2.	Качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности	до 5 000 рублей
3.	Качественная подготовка школы к началу нового учебного года	до 4 000 рублей
4.	За инициативу, применение в работе современных форм и методов организации труда.	до 3 000 рублей
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 5 000 рублей
6.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	до 5000 рублей
7.	Сложность и напряженность выполняемых работ.	до 8000 рублей
8.	Качественное проведение генеральных уборок.	до 1500 рублей
9.	Качественное содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН.	500-1000 рублей
10.	Качественная уборка помещений.	500-1000 рублей

11.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, качественное их выполнение	до 2000 рублей
------------	---	----------------

2.4. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

1) при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации - до 5000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и ведомственными и отраслевыми наградами регионального и муниципального уровней- до 3000 рублей;

3) в связи с празднованием профессиональных праздников с учетом специфики осуществляемой учреждениями деятельности- до 2000 рублей;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)- до 5000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости- до 5 000 рублей;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением— до 5000 рублей.

7) работникам, имеющим стаж непрерывной работы в учреждении, по решению директора учреждения, устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 3 лет – до 3 процентов;

от 3 до 10 лет – до 5 процентов;

свыше 10 лет – до 9 процентов.

3. Формирование и компетенция комиссии по премированию работников учреждения (далее – комиссия).

3.1. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам премий из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

3.2. Представители работодателя в комиссию назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию делегируются общим собранием работников учреждения.

3.3. Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора учреждения на срок не менее 1 года.

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

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Директор учреждения не может являться председателем комиссии, но может входить в её состав.

3.6. Комиссия организует свою работу в форме заседаний. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность его ведения.

3.8. Директор учреждения ежемесячно представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления им премий, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на премирование работников.

Директор учреждения вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального установления премий.

3.9. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

3.10. Вопросы об установлении премий рассматриваются комиссией ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за расчетным.

3.11. Директор учреждения издаёт приказ об установлении работникам премий в размерах, определённых комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

3.12. Директор учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.

3.13. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

3.14. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 90

**ПОРЯДОК
оказания материальной помощи работникам учреждения
(кроме руководителя)**

1. Настоящий порядок определяет условия и порядок назначения и выплаты материальной помощи.

2. Размер материальной помощи определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения.

3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждений в целях обеспечения социальной защищенности по письменному заявлению может выплачиваться материальная помощь не более 2 окладов (должностных окладов) в год в следующих случаях:

1) в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих заключение брака или родство;

3) в связи с рождением ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении, с заключением брака на основании свидетельства о заключении брака;

4) для оздоровления работников, в том числе связанного с необходимостью лечения, восстановления после длительной болезни, на основании подтверждающих документов;

5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов;

6) в связи с иной трудной жизненной ситуацией на основании подтверждающих документов;

7) имеющим статус молодого специалиста.

4. При рождении ребенка (детей) и по случаю вступления в брак материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в учреждении.

5. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи работника или иному лицу по его письменному заявлению при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих личность заявителя.

6. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения при наличии оснований и в размерах, предусмотренных пунктом 3 настоящего порядка.

7. Материальная помощь может быть оказана при отсутствии у работника учреждения дисциплинарных взысканий.

8. Материальная помощь не может быть оказана работнику, оформленному по совместительству.

9. Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

10. Материальная помощь не учитывается во всех случаях при исчислении средней заработной платы, сохраняемой за работником учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе на время отпуска, на период временной нетрудоспособности и другое).

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2020 -2023гг.
от 05.02.2020г.

От Работников:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ СОШ №90 г. Нижний Тагил
 _____ А.С.Ялунина
 Протокол собрания трудового
 коллектива № ____ от _____

От Работодателя:
 Директор МБОУ СОШ №90 г. Нижний Тагил
 _____ Н.М.Колпакова

Приказ № 21 от 05.02.2020г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МБОУ СОШ №90 г. Нижний Тагил и профсоюзным комитетом

Администрация МБОУ СОШ №90 и комитет профсоюза МБОУ СОШ №90 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2021г.г. руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1	Медицинский осмотр сотрудников	2020 2021
2	Обеспечение техперсонала спецодеждой (калоши, резиновые перчатки, халаты)	2020 2021
2	Обеспечение дезинфицирующими средствами	2020 2021
4	Ремонт этажей и классов	Июнь – август 2020 2021
5	Замена оконных блоков 2-3 этажи (коридоры)	2020-2021г.г.
6	Косметический ремонт санитарных узлов	2020- 2021г.г.
7	Покупка интерактивных досок и проекторов в каб. №21,22,26	2020-2021гг
8	Дезинсекция и дератизация помещений	2 раза в год с 2020-2021г.г.
9	Обработка чердака огнезащитным составом	2021г.г.
10	Замена ученических столов в кабинетах физики, химии	2020-2021г.г.
11	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	2020-2021г.г.
12	Прохождение курсов по охране труда и ПБ.	2021г.
13	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	2020-2021г.г.
14	Аттестация педагогических работников	2020-2021г.г.
15	Проверка, опрессовка отопительной системы.	2020-2021г.г.
16	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	2020-2021г.г.

17	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	2020-2021г.г. по 2 раза в год
18	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	2020-2021г.г.
19	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	2020г.
20	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2020-2021г.г. 2 раза в год

Директор МБОУ СОШ №90

Н.М. Колпакова

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №90

А.С. Ялунина

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 90

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (в дальнейшем ОУ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Правила обсуждены на общем собрании коллектива работников, утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное директором ОУ.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ОУ.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) При этом ОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5 При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, личную медицинскую книжку, заполненную в установленном порядке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

2.6 Прием на работу оформляется приказом директора ОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7 При приеме на работу администрация ОУ знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность ОУ.

2.8 Администрация ОУ (специалист по кадрам и специалист по охране труда) проводит первичный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте с записью в журнале установленного образца, а также информирует работника об условиях труда и его оплате.

2.9 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, сведения о трудовой деятельности передаются ОУ в Пенсионный Фонд России.

2.10 На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.11 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайной ситуации, либо замещения временно отсутствующего работника. При переводах на другую работу оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13 Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а по письменному заявлению и другие документы (или их копии) связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий работников.

3.2 Работник школы имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4 отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8 участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом школы;
 - 3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.2.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
 - 3.2.13 защиту своих персональных данных;
 - 3.2.14 гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, при условии участия в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождении от основной работы на период его проведения;
 - 3.2.15 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учреждением, Учредителем и (или) Уполномоченным органом.
- 3.3 Работник школы обязан:
- 3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
 - 3.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
 - 3.3.10 быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;
 - 3.3.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.12 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию на бумажных и электронных носителях.

3.4 Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Правовой статус педагогических работников

Правовой статус педагогических работников определен в Федеральном законе № 273-ФЗ ст. 47 п. 1.,2, согласно которому признается их особый статус, предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

Конкретные академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии обязанности и ответственность педагогических работников отражены в ст. 47, 48, 49 Федерального закона № 273-ФЗ, в уставе ОУ, в должностных инструкциях и иных локальных актах.

5. Основные права и обязанности директора, администрации ОУ

5.1 Компетенция (права и обязанности) директора ОУ отражены в уставе ОУ.

5.2 Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

5.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.2 поощрять работников за добросовестный труд;

5.2.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ;

5.2.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.2.5 разрабатывать и принимать локальные нормативные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

5.3 Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц обязана:

5.3.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

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

5.3.3 принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.3.4 обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

5.3.5 организовать труд педагогов в соответствии со специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.3.6 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3.7 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.3.8 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.3.9 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.3.10 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.3.11 создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.3.12 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждать ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

5.3.13 обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и иных работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.3.14 принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.3.15 контролировать организацию горячего питания для учащихся и работников ОУ;

5.3.16 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

5.3.17 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6. Рабочее время и его использование

6.1 Режим работы школы определяется уставом ОУ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества учебных смен приказом директора школы по согласованию.

6.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ка часовой рабочей недели.

6.3 Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работы работник знакомится под роспись.

6.4 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ.

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

6.6 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.7 График работы сотрудников определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

6.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- оперативное совещание;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство по школе во время образовательного процесса.

6.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

6.10. Расписание занятий составляется администрацией школы (диспетчером учебного расписания), исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и эффективного использования времени педагогических работников.

6.11. Администрацией ОУ может быть предоставлен учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

6.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором школы и доводится до сведения сотрудников под роспись.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок, распределение нагрузки и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.14 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ.

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

6.16 Педагогическим и другим работником ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;
- применять меры педагогического воздействия связанные с (физическим, психическим) насилием.

6.17 Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- при этом разрешается освобождать обучающихся (достигших совершеннолетия) по их письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей и при условии успешного освоения образовательной программы.

6.18 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в течение рабочего дня для приема пищи и отдыха устанавливаются индивидуально согласно графику работы и расписанию учебных занятий.

Нерабочими праздничными днями являются дни согласно статье 112 Трудового кодекса РФ.

Выходным днем является воскресенье.

7.2 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения бесперебойной работы школы (производственной необходимости) и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.3 Отдых установленной продолжительности:

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой ОУ,

- представление к награждению грамотами и благодарственными письмами вышестоящих органов;

- представление к званию «Почетный работник общего образования»; - представление к награждению государственными наградами;

- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить перед администрацией с инициативой о поощрении работника. Администрация учитывает мнение выборного профсоюзного органа о поощрении работников.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Администрация школы имеет право ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе (заявлении, претензии), поданной в письменной форме. С копией данного письменного обращения должен быть ознакомлен работник ОУ.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного выборного коллегиального органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Оплата труда

10.1 Заработная плата работникам ОУ выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с положением об оплате труда.

10.2 Выплата заработной платы в ОУ производится безналично на зарплатные карты два раза в месяц согласно ст.136 ТК РФ, коллективного договора.

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

11. Заключительные положения

11.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются.

11.2 Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в устав ОУ, принятии устава в новой редакции, внесение изменений в коллективный договор и принимаются общим собранием работников ОУ.

11.3 Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня.

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по воспитательно-правовой работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 90,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы, комплекты)	Срок носки
Уборщик служебных помещений	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12 мес.
	2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i>	6пар	6 мес.
	3.Сапоги резиновые	1 пара	12 мес.
	4.Перчатки резиновые	2пары	6 мес.
Уборщик территории	1.Костюм хлопчатобумажный	1	12мес.
	2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12 мес.
	3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6пар	12 мес.
	4.Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i>	1	36 мес.
	5.Куртка на утепляющей подкладке	1	30 мес.
	6.Валенки	1 пара	36 мес.
	7.Галоши на валенки	1 пара	24 мес.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
	2.Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4пары	12 мес.
	3.Респиратор	1	до износа 12 мес.
Сторож	1.Куртка ватная	1	24 мес.
	2.Шапка меховая	1	24 мес.
	3.Валенки	1 пара	36 мес.
	4.Сапоги резиновые	1 пара	12 мес.
Гардеробщик	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12 мес.
Лаборант (при выполнении лабораторных работ)	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	18 мес.
	2. Фартук прорезиненный с нагрудником	1	дежурный
	3.Перчатки резиновые	1 пара	дежурные
	4.Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	дежурные

	5.Очки защитные	1	до износа
Учитель технологии (при выполнении практических работ)	1.Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12мес.
	2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2пары	12мес.

График сменности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 90

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 работает в 1 смену с 8.00 до 16.00

1. Административно-управленческий персонал:

в режиме 40-часовой рабочей недели; время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется следующим графиком:

Заместитель директора по учебной работе

	Понедельник, среда-пятница	Вторник	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.00	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)			
Окончание работы	16.00	15.30	14.00	Укороченный на 1 час день

Заместитель директора по воспитательно-правовой работе

	Понедельник - вторник, четверг пятница	Среда	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.00	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)			
Окончание работы	16.00	15.30	14.00	Укороченный на 1 час день

Заместитель директора по АХЧ

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	17.00	Укороченный на 1 час день

2. Педагогические работники

Преподаватель – организатор ОБЖ
в режиме 36-часовой рабочей недели

	Понедельник, вторник, среда четверг	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.30	15.00	Укороченный на 1 час день

Пятница – методический день

Социальный педагог
в режиме 36-часовой рабочей недели

	Понедельник, вторник, четверг, пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.30	15.00	Укороченный на 1 час день

Среда - методический день

Педагог-библиотекарь
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Педагог-организатор
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Учителя-предметники в режиме 36-часовой рабочей недели в соответствии с годовым календарным учебным графиком, тарификацией и учебным расписанием

3. Служащие

Делопроизводитель (0,5 ст.)
в режиме 20-часовой рабочей недели

	Понедельник пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	13.00	Укороченный на 1 час день

Секретарь
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	16.30	Укороченный на 1 час день

Специалист по ОТ
в режиме 40-часовой рабочей недели

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	16.30	Укороченный на 1 час день

4.Рабочие
в режиме 40-часовой рабочей недели:

Уборщик служебных помещений

	Понедельник- пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	10.00	10.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	17.30	15.30	Укороченный на 1 час день

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Уборщик территории

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	14.30	12.30	Укороченный на 1 час день

Гардеробщик

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	15.30	13.30	Укороченный на 1 час день

Вахтёр

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	

Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	15.30	14.00	Укороченный на 1 час день

Водитель

	Понедельник, пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00	
Перерыв	с 11.00 до 13.00	с 11.00 до 13.00	
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

В случае необходимости - работа по скользящему графику.

Суммированные часы переработки, возникшие по производственной необходимости, предоставляются в каникулярное время.

Сторож работает по ежемесячному графику, утвержденному директором школы



Пронумеровано, пронумеровано
Н. Колпакова листов
Директор МБОУ СОШ № 90
Н.М. Колпакова