



Председатель профсоюзной
организации

Акменова М.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между директором муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Таеженская средняя общеобразовательная школа»

Климовой Е.А. и трудовым коллективом, от имени которого

Выступает председатель первичной профсоюзной организации

Акменова М.А.


на 2020-2023 г.г.

Юридический адрес:

663637, Красноярский край, Канский район, с. Таежное, ул. Ленина, д.6



специально по ст
администрации
Канского района
покинуло Л.Ф. Л



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МБОУ «Таеженская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Таеженская СОШ») Канского района и работниками этой же школы и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения работающих.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств и установления дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники МБОУ «Таеженская средняя общеобразовательная школа», являющиеся членами профсоюза в лице их представителя- председателя профсоюзной организации(далее профком) и директор МБОУ «Таеженская средняя общеобразовательная школа»

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работающих в учреждении.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до коллектива в течение 15 дней после его подписания.

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

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

1.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых руководитель учреждения учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;

- Перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров;
- Положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- Положение о премировании работников;
- Другие локальные акты.

1.10 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком.

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах на неопределенный срок;

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

Учебная нагрузка на новый год сообщается учителю до его ухода в отпуск;

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

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

2.4. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется;

2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по уменьшению количества часов по учебным планам и программам (сокращению классов, групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

В) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в

таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

Д) прекращение трудового договора производится на основании ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

Е) заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения им работы либо перечисляться на указанный им счет (ст. 136 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Руководитель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ

3.4. Организовать аттестацию педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации» и по ее результатам устанавливать соответствующие категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Руководитель обязан:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 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, неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5. При этом работникам гарантируется после высвобождения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться услугами детских дошкольных учреждений.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями , возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (см. приложение).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.4. Норма рабочего времени в неделю учителям начальных классов-20 часов.

30 часов в неделю - воспитателям, инструкторам по физкультуре,
36 часов в неделю - воспитателям дошкольных групп, педагогам - психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, преподавателям - организаторам ОБЖ.

Продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов в неделю.

5.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, ИЗО, физкультуры;

Учителям - специалистам:

- учителям физической культуры, учителям иностранного языка при возложении на них в счет сохраняемой полной ставки учителя обязанностей

соответственно по организации внеурочной работы по физвоспитанию, проверке письменных работ, классному руководству;

- учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается;

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической нагрузкой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.6. Должностной оклад преподавателю- организатору ОБЖ устанавливается с учетом ведения им преподавательской работы в объеме 360 часов в год.

5.7. Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда, осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.8. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора гарантии, предусмотренные ст.414 ТК РФ, 380 ТК РФ.

5.9. Производить оплату за работу в ночное время в размере 35% от тарифной ставки.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.11. Простой не по вине работника оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ по соглашению работодателя и работника и в связи с другими причинами.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Контролирует предоставление в установленном порядке коммунальных услуг.

6.2 Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию по отдельной ведомости;

6.3. Совместно с профсоюзным комитетом организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

6.4. Оказывает в случае экономии из внебюджетных и бюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости до 3-х окладов.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 7.1. Обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда (ст.219 ТК РФ). Для этого в учреждении заключить соглашение по охране труда.
- 7.2. Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведенными на другую работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни здоровья детей, безопасности методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.3. Работодатель обеспечивает работников специальной спец. одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющимися средствами в соответствии с отраслевыми нормами.
- 7.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюза (ст.212. ТК РФ).
- 7.6. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.7. Работодателю обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных медицинских осмотров работников. Предоставлять транспорт для этих мероприятий из средств школы.
- 7.8. Оборудовать комнату отдыха для работников учреждения.
- 7.9. Раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2 подпункту «б» и пункту «5» ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного согласия профкома,
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Бухгалтерия управления обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление профсоюзных взносов на текущий счет РК профсоюза.

8.7. На 1 -ое сентября (ежегодно), в РК профсоюза предоставляются списки работающих в учреждении образования с подписями работодателя и председателя профкома с отметкой о принадлежности к профсоюзу работника о том, чтобы бухгалтерия имела право высчитывать из заработной платы члена профсоюза один процент профсоюзных членских взносов.

8.8. Работодатель за счет экономии фонда заработной платы учреждения может производить единовременные выплаты председателю профкома 10 % от ставки, если в организации не менее 25 членов профсоюза .

8.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в работе семинаров и других мероприятий.

8.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместитель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 ,подпунктом «б» пункта «3» и пунктом «5» ст.81 ТК РФ, а также по ст.374,376,Ф.

8.11. Работодатель учреждения образования предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.12. Члены профкома, председатель профкома включается в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.13. Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя, (ст.82 , 373 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
- работа в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ),
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)
- установление передачи должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ)
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ)

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах», их правах и гарантиях деятельности ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения,

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

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

9.6. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Участвовать в работе комиссии социального страхования по оздоровлению членов профсоюза и их детей.

9.8. Вести учет нуждающихся в санаторно - курортном лечении, своевременно направлять заявки в фонд социального страхования.

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

9.10. Контролировать своевременность предоставления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

9.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях погребения близких родственников.

9.13. Осуществлять контроль за проведением культурно - массовой, физкультурно - оздоровительной работы в учреждении.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Пленуме РК профсоюза 1 раз в год.

10.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного

договора разногласия, конфликты, связанные с его выполнением (по мере необходимости, совместно с инициативной комиссией, созданной при руководителе РУО и РК профсоюза).

10.5. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАЕЖЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

Утверждаю
Директор школы

« » 20 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового актива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством.

Администрация школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не усмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - Военный билет);

-документы об образовании или профессиональной подготовке;
-медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

— сообщает номер карточки персонифицированного учета;

— сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;

— сообщает номер медицинского страхового полиса;

— учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

-работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;

-работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

— Уставом;

— Коллективным договором;

— Настоящими Правилами;

— Должностными инструкциями;

- Инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;

- Приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном

порядке обязательный же предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы. обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных авральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.

2.14 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

2-16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов школы производится, если возможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники ШКОЛЫ имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме (плановый аванс 15-31, заработная плата 1-15 числа каждого месяца)
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники школы обязаны:

- 3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.13. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.14. Быть примером в поведении в выполнении морального долга как в школе, так и вне ее.
- 3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.
- 3.16. Бережечь имущество школы и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение
- 3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять, и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на квалификационных характеристиках и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Поощрять работников за эффективный труд.

4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиков работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т. д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов, календарных учебных графиков

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время в количестве 2-х дней.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы.

4.17. Организовать горячее питание и медицинское обслуживание для работников школы.

5. Рабочее время

5.1. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными: субботой и воскресеньем.

5.2. продолжительность рабочего дня сотрудников школы устанавливается:

- для УВП – исходя из расчета 40-часовой рабочей недели;
- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузки на данный учебный год (при ставке- 36-часовая неделя).

5.3. Графики работы (вт.ч. расписание занятий) утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.

5.4. учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и районных мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

5.9. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается на методическом

объединении, согласовывается с заместителем директора — куратором данного предмета, утверждается директором. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

-беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

-выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей параллели, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором до 20 сентября.

5.11. Классный руководитель, занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролировать правильность и аккуратность ведения дневника обучающимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверить наличие подписи родителей в ведомости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях и времени их работы. В дневники учеников класса классный руководитель вносит благодарности как самим обучающимся, так и их родителям. Благодарности подписываются директором, классным руководителем и заверяются печатью.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учеников с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе

на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом профсоюзного комитета не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

6.5. Длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с положением управления образования Канского района.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- руководителям МО, членам профкома представлять три оплачиваемых дня к отпуску.
- представление к Почетным грамотам управления образования, краевого Законодательного собрания, губернатора Красноярского края, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Красноярского края, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Красноярского края, орденам и медалям Российской Федерации рассматриваются на собрании трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устно е объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник,

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин) : за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании профкома

Протокол от «__» _____

№ _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет Профсоюза МБОУ «Таеженская средняя общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2023 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Провести обучение и проверку знаний по ТБ учителей, МОП, работников пищеблока.	август	
2.	Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации	По графику	Директор школы
3.	Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих обезвреживающих средств с установленными нормами по перечню профессий.	Согласно положения	Завхоз
4.	Осуществлять доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда согласно положению	В течение года	Директор школы
5.	Проводить систематические проверки (раз в месяц) температурного режима и освещенности помещений в школе	В течение года	Завхоз, Кузнецова М.А.. отв. по охране труда и ТБ
6.	Провести проверку школы по подготовке к новому учебному	август	Администрация, профком
7.	Организовать контроль за состояние условий охраны труда, выполнение состояния по охране труда	В течение года	Администрация, профком
8.	Проводить 2 раза в год учебную пожарную тревогу	Октябрь, март	Завхоз.
9.	Проводить беседы и практические занятия по пожарной безопасности	Весь год	Мишуренко П.А.
10.	Проводить беседы по технике безопасности	В течение года	Кузнецова М.А.

Директор МБОУ
«Таеженская СОШ»

Е.А. Климова

Председатель первичной
профсоюзной организации

Аксенова М.А.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждений

1. Профессиональные квалификационные группы
должностей работников высшего и дополнительного
профессионального образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
1 квалификационный уровень		3779,0
2 квалификационный уровень		4152,0
3 квалификационный уровень		4558,0
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	6732,0
	должности руководителей структурных подразделений	6476,0
2 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	7816,0
	должности руководителей структурных подразделений	7560,0
3 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	8381,0
	должности руководителей структурных подразделений	8126,0
4 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	9669,0
	должности руководителей структурных подразделений	9413,0
5 квалификационный уровень		10136,0
6 квалификационный уровень		12996,0

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2943,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3099,0 <*>
2 квалификационный уровень		3439,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5084,0
	при наличии высшего профессионального образования	5786,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5321,0
	при наличии высшего профессионального образования	6060,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5828,0
	при наличии высшего профессионального образования	6638,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6378,0
	при наличии высшего профессионального образования	7267,0

 <*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 499,0 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 749,0 руб.

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3099,0
2 квалификационный уровень	3269,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3439,0
2 квалификационный уровень	3779,0
3 квалификационный уровень	4152,0
4 квалификационный уровень	5240,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3779,0
2 квалификационный уровень	4152,0
3 квалификационный уровень	4558,0
4 квалификационный уровень	5479,0

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	3439,0

5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников Дома работников просвещения

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
		3439,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	при наличии среднего профессионального образования	4152,0
	при наличии высшего профессионального образования	5240,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»		
		6548,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		2943,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3099,0
2 квалификационный уровень		3439,0
4 квалификационный уровень		5002,0

5.1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии для работников Дома работников просвещения

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
		5158,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	при наличии среднего профессионального образования	6229,0

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	при наличии высшего профессионального образования	7861,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»		
		9823,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		4415,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень		4649,0
2 квалификационный уровень		5158,0
4 квалификационный уровень		7504,0

6. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень		2662,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень		3439,0
2 квалификационный уровень		3779,0
3 квалификационный уровень		4091,0 <*>
4 квалификационный уровень		4473,0
5 квалификационный уровень		5012,0
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень		5919,0

<*> Для должностей «медицинская сестра палатная (постовая)», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 473,0 руб.

7. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2662,0
2 квалификационный уровень	2790,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3099,0
2 квалификационный уровень	3779,0
3 квалификационный уровень	4152,0
4 квалификационный уровень	5002,0

8. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений<*>	
1 квалификационный уровень	7560,0
2 квалификационный уровень	8126,0
3 квалификационный уровень	8767,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	3779,0
3 квалификационный уровень	4152,0
4 квалификационный уровень	5240,0
5 квалификационный уровень	5919,0

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	6397,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6875,0
2 квалификационный уровень	7965,0
3 квалификационный уровень	8577,0

 <*> Утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

9. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	6397,0
Художественный руководитель	6548,0
Специалист по охране труда	3779,0
Специалист по охране труда II категории	4152,0
Специалист по охране труда I категории	4558,0

Условия,
при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы работникам Учреждения могут
устанавливаться выше минимальных размеров окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения, выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края;

K – повышающий коэффициент.

3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основания повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам: высшей квалификационной категории	25%

	первой квалификационной категории	15%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	50%

4. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2,$$

где:

K1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5. Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 25%, то K2 = 0%,
если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 25%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q_{окл} – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q2 - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q2 – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Q_{стим} – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_{отп} – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если K > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

