

Приложение № 1
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Положение
о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) действует в соответствии с законодательными актами РФ, регулирующими вопросы социального партнерства, ТК РФ.

1.2. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность сторон;
- полнота представительства;
- равноправие сторон;
- регулярность проведения консультаций и переговоров;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- систематичность контроля за выполнением принятых сторонами соглашений;
- ответственность сторон.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей администрации учреждения и профсоюза, образующих соответственно стороны Комиссии.

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.3. Члены Комиссии от каждой из сторон определяются сторонами самостоятельно.

2.4. Срок полномочий комиссии 3 года.

3. Задачи Комиссии

3.1. Подготовка проекта Договора, проведение переговоров по его заключению, внесению изменений и дополнений в Договор.

3.2. Осуществление контроля за выполнением Договора.

3.3. Содействие разрешению разногласий по поводу заключения, внесения изменений и дополнений, реализации Договора.

3.4. Разработка и утверждение плана мероприятий по выполнению Договора. с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

4. Права Комиссии

4.1. Вносить предложения в соответствующие контролирующие органы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих Договор.

4.2. Получать информацию и материалы, необходимые для подготовки проекта Договора, организации контроля за его выполнением, а также ведения переговоров.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже, чем один раз в год.

5.2. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания сопредседатели.

5.3. Тематика заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон.

5.4. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

5.5. В случае предложения одной из сторон о проведении заседания Комиссии оно должно быть проведено в течение 7 календарных дней с момента получения сторонами соответствующего предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

5.6. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует две трети ее членов от каждой стороны.

5.7. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается большинством голосов участвующих в заседании представителей от каждой из сторон. Решение Комиссии обязательно для исполнения каждой из сторон.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

6. Порядок проведения переговоров по заключению Договора, внесению изменений и дополнений

6.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

6.2. Замечания к проекту Договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

6.3. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий, если не найдено согласованного решения.

6.4. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Контроль за выполнением Договора и принятых Комиссией решений осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.2. Не менее одного раза в год на рассмотрение Комиссии выносятся вопросы об итогах выполнения Договора и принятых Комиссией решений.

**Порядок принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы
трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной
организации**

1. Настоящий Порядок принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – Порядок) в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации, соглашениями, распространяющимися на работников и работодателя, и коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42» (далее – коллективный договор) определяет порядок взаимодействия работодателя с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет, профком) при реализации полномочия работодателя по разработке и принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (по внесению в них изменений).

2. Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права (далее – локальный нормативный акт), утверждается приказом работодателя и принимается с участием профсоюзного комитета на основе применения двух порядков взаимодействия:

- с учетом мнения профкома (порядок предусматривается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- по согласованию с профкомом в случаях, прямо предусмотренных коллективным договором, в соответствии с настоящим Порядком.

Локальные нормативные акты могут приниматься работодателем в следующей форме: положения, порядка, правил, инструкции, регламента и др.

3. Локальным нормативным актом является принимаемый работодателем в пределах своей компетенции соответствующий акт, который содержит обязательные правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к работникам (лицам, поступающим на работу), и регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 42» (далее – образовательная организация).

В соответствии со статьей 12 ТК РФ локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

4. Сторонами в ходе ведения коллективных переговоров по подготовке коллективного договора (внесению в него изменений) может быть принято решение о придании ранее принятому в образовательной организации локальному нормативному акту статуса приложения к коллективному договору.

Локальные нормативные акты, принятые до заключения коллективного договора (внесения в него изменений) и являющиеся приложением к коллективному договору, сохраняют свое действие после истечения срока действия коллективного договора, если иное не установлено в коллективном договоре, а также в самом локальном нормативном акте при определении конкретного срока его действия.

Срок действия локального нормативного акта, принимаемого сторонами в ходе ведения коллективных переговоров по подготовке коллективного договора (внесению в него изменений), определяется в самом локальном нормативном акте и (или) в соответствии с коллективным договором. Изменения в локальные нормативные акты, которые являются приложением к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, или в порядке, предусмотренном коллективным договором.

5. По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта. Решение об участии профкома в разработке проекта локального нормативного акта принимается уполномоченным представителем работодателя и предусматривается в приказе работодателя о подготовке документа (далее – приказ).

6. Работодатель направляет в установленные приказом сроки в профком проект разработанного локального нормативного акта, обоснование по нему, а также другие документы. Пакет документов передается председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации в бумажном виде (с отметкой о дате и времени получения) либо направляется с использованием информационных технологий в электронном виде (по электронной почте с подтверждением получения, в рамках электронного документооборота в образовательной организации и др.).

7. Профком рассматривает проект локального нормативного акта в срок не позднее семи рабочих дней с момента получения пакета документов и принимает решение на заседании профсоюзного комитета, которое оформляется протоколом и представляется работодателю в виде выписки из протокола заседания профкома.

8. При рассмотрении проекта локального нормативного акта, а также сопутствующих ему проектов документов (приказ, распоряжение и др.) профком дает обоснованную оценку соответствия их содержания положениям трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, коллективного договора, действующих в образовательной организации локальных нормативных актов (далее – обязательные требования).

9. Обоснованная оценка проекта локального нормативного акта, а также сопутствующих ему проектов документов выражается путем принятия профкомом следующих решений:

- проект локального нормативного акта соответствует обязательным требованиям и согласовывается профкомом;
- проект локального нормативного акта не соответствует обязательным требованиям и не согласовывается профкомом.

10. При согласовании профкомом проекта локального нормативного акта работодатель принимает данный локальный нормативный акт с учетом установленного в образовательной организации порядка делопроизводства. При этом на первом листе текста локального нормативного акта проставляются реквизиты согласования с профкомом, указывающие на дату и номер протокола заседания профкома по данному вопросу, и содержащие подпись председателя первичной профсоюзной организации (гриф согласования документа «Согласовано»). В приказе работодателя об утверждении локального нормативного акта указывается на его принятие по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

11. Замечания и предложения профкома к проекту локального нормативного акта, а также к сопутствующим ему проектам документов с обоснованиями фиксируются непосредственно в протоколе заседания профкома либо в форме приложения к протоколу в виде таблицы поправок к проекту локального нормативного акта. Замечания и предложения по содержанию, срокам введения в действие, сроку действия и порядку принятия локального нормативного акта должны быть конкретными и обоснованными, не допускающими двойного толкования.

12. Получив решение профкома о том, что проект локального нормативного акта не соответствует обязательным требованиям и не согласовывается профкомом, работодатель в двухдневный срок организует проведение взаимных консультаций с участием представителей сторон в целях обсуждения замечаний и предложений профкома и достижения взаимоприемлемого решения.

13. Взаимные консультации проводятся в течение трех рабочих дней с момента их организации путем рассмотрения разногласий.

14. При недостижении согласия по обсуждаемым замечаниям и предложениям профкома разногласия оформляются протоколом.

15. В случае принятия работодателем локального нормативного акта, который не был согласован профкомом, в том числе в результате проведения взаимных консультаций в комиссии, а также при принятии работодателем локального нормативного акта по согласованию с профкомом, содержание которого после согласования было изменено в одностороннем порядке, профком вправе обжаловать

его в Государственной инспекции труда по Ивановской области либо в суде, а также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном трудовым законодательством.

16. В случае если профком не представил решение в установленный срок либо решение профкома не содержит обоснования, работодатель вправе принять локальный нормативный акт без согласования с профкомом с учетом проведения дополнительных консультаций с профкомом в сроки, определенные сторонами. В этом случае работодатель вправе сообщить о сложившейся ситуации в вышестоящий профсоюзный орган.

17. Работодатель обеспечивает ознакомление работников под подпись с текстом принятого локального нормативного акта.

18. Положения настоящего Порядка применяются при внесении изменений в локальные нормативные акты, а также к случаям утверждения (принятия) работодателем локальных актов ненормативного характера (графики работы и отпусков, форма расчетного листка, тарификационный список и т.п.) по согласованию с профкомом в соответствии с коллективным договором.

**Положение
о дистанционной работе МБОУ «СШ № 42»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении в МБОУ «СШ № 42» (далее – Положение) регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
 - СП 2.4.3648-20;
 - СанПиН 1.2.3685-21;
 - локальными нормативными актами МБОУ «СШ № 42» (далее – Школа);
- с учетом:
- приказа Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103;
 - письма Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04;
 - письма Минпросвещения России от 16.11.2020 № ГД-2072/03.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Дистанционное обучение – организация образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий, которые обеспечивают опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников с помощью информационно-телекоммуникационных сетей. Допускается при дистанционном обучении применять электронное обучение.

1.3.2. Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.3.3. Платформа дистанционного обучения (далее – ПДО) – информационная

система, предназначенная для планирования, проведения и управления учебными мероприятиями в рамках дистанционного обучения.

ПДО должна обеспечивать идентификацию личности обучающегося, выбор способа, которой осуществляется Школой самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

1.3.4. Электронное занятие – вид учебной деятельности, который предполагает использование педагогом и обучающимся средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В форме электронного занятия могут проходить уроки, лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы и другие виды деятельности в соответствии с образовательной программой Школы.

1.4. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ в дистанционной форме является место нахождения Школы независимо от места нахождения обучающихся.

2. Организация дистанционного обучения в Школе

2.1. Дистанционное обучение применяется для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программ дополнительного образования.

2.2. Выбор предметов для дистанционного изучения осуществляется обучающимися или родителями (законными представителями) по согласованию с директором Школы и с учетом мнения педагогического совета МБОУ «СШ № 42».

2.3. Согласие на дистанционное обучение оформляется в форме заявления родителя (законного представителя).

2.4. Для обеспечения дистанционного обучения Школа:

- назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения, в том числе в каждом классе, который обучается дистанционно;
- организует необходимую методическую поддержку обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы по вопросам дистанционного обучения;

- оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам Школы, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;
- осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ и учет результатов дистанционного обучения.

2.5. Чтобы обучающийся мог участвовать в дистанционном обучении, ему следует придерживаться следующего регламента:

2.5.1. Зарегистрироваться на ПДО.

2.5.2. Заходить каждый день на ПДО в соответствии с расписанием, который отображается в электронном дневнике и дублируется учителем на электронную почту родителя (законного представителя) и ребенка (при наличии).

В ПДО выкладываются обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы включают видеоматериалы и сценарии уроков библиотеки РЭШ, тесты, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов (Просвещение, Яндекс Учебник, Учи.Ру и др.), с которыми обучающийся работает самостоятельно.

2.5.3. Проверять ежедневно электронную почту (свою или родителя (законного представителя)), на которую учитель ежедневно высылает расписание занятий и консультаций, примечания и разъяснения по организации дистанционного образовательного процесса.

2.5.4. Выполнять задания по указаниям учителя и в срок, который учитель установил.

2.5.5. Выполненные задания и другие работы направлять учителю на проверку посредством ПДО, электронной почты или через другие средства сообщения, которые определил учитель.

2.5.6. Проверять комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ на следующий рабочий день после того, как отправил работу на проверку.

2.6. При реализации образовательных программ, в том числе адаптированных, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным авторизованным доступом к совокупности информационных и электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение образовательных программ в полном объеме независимо от их мест нахождения, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Школы, так и за ее

пределами.

2.7. Учитель может применять для дистанционного обучения платформы и программные средства, которые позволяют обеспечить текстовую, голосовую и видеосвязь между компьютерами учителя и обучающегося через интернет с возможностью доступа для каждого обучающегося.

2.8. Учитель обязан заблаговременно сообщать через электронный дневник и электронную почту обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.

2.9. Учитель обязан проверять выполненные обучающимися задания, комментировать их и давать в другой форме обратную связь обучающимся и родителям (законным представителям).

2.10. При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания электронных занятий учитель должен соблюдать требования санитарных правил и гигиенические нормативы при работе с электронными средствами обучения.

3. Порядок оказания методической помощи обучающимся

3.1. При осуществлении дистанционного обучения Школа оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий по выбору учителя.

3.2. Расписание индивидуальных и коллективных консультаций составляется учителем и направляется через ПДО, электронный дневник и электронную почту родителя (законного представителя) и обучающегося (при наличии) не позднее, чем за один день до консультации.

3.3. При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети интернет учитель вправе выбрать любой другой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).

4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в Школе.

4.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный журнал.

4.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в школьной документации.

4.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении может осуществляться без очного взаимодействия с учителем.

4.6. Учителя вправе использовать для проведения диагностических мероприятий при дистанционном обучении ресурс «Мои достижения» (<https://myskills.ru>).

4.7. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится посредством промежуточной аттестации в соответствии с образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

Положение об оплате труда работников МБОУ «СШ № 42»

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ «СШ № 42» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова» и нормативными документами Министерства образования и науки по внедрению модельной методики оплаты труда в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 42», порядок расчета заработной платы педагогического персонала, административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.4. Заработная плата работников школы определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и квалификационным уровням;
- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

1.4.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставок заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.4.2. Директор школы:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми

определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) учителей, других работников, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же школе, помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников школы.

2. Основные понятия

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на повышающие коэффициенты.

2.3. Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

2.5. Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

2.6. Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

3. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СШ № 42»

Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СШ № 42» (далее - школа) осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до школы учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования обеспечения государственных гарантий прав на получение образования (далее - региональный норматив финансирования), утвержденными законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством обучающихся в школе (в целях планирования бюджетной сметы школы используется численность обучающихся на начало учебного года - по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности ОШ-1 по ступеням общего образования и видам классов). Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете школы. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального норматива финансирования, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до школы, долю расходов:

S на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

S на заработную плату работников школы (далее - ФОТ_{оу}).

Доля расходов определяется на начало учебного года приказом директора с учетом мнения профкома и корректируется в связи с изменением финансирования.

4. Распределение фонда оплаты труда МБОУ «СШ № 42»

4.1. Фонд оплаты труда школы (ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 30%. Значение ш определяется школой самостоятельно и вводится приказом директора с учетом мнения профкома.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор школы, заместители директора), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), учебно-вспомогательного (педагоги дополнительного образования, старший вожатый, педагог-библиотекарь, секретарь) и младшего обслуживающего (рабочий по обслуживанию здания, уборщики, дворник, сторожа) персонала школы и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}, \text{ где:}$$

ФОТуп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фондоплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

4.3. Директор формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом: доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для директора, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где пп} - \text{доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.}$$

Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70%, но не менее 60%. Значение определяется школой самостоятельно и вводится приказом директора с учетом мнения профкома.

4.4. Размеры окладов работников школы, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.

В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников школы в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

5. Определение стоимости бюджетной единицы для расчета заработной платы педагогических работников МБОУ «СШ № 42»

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс.}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}, \text{ где}$$

с - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с - до 30%, значение с устанавливается школой самостоятельно и вводится приказом директора с учетом мнения профкома.

5.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной

образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога, за деление класса на группы и др.).

5.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, работа с одаренными детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п.5.7).

Общая часть фонда оплаты труда (ФОТо) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самой школой, исходя из специфики его образовательной программы с учетом мнения профкома.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в п 5.4.

5.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

- а8 - количество обучающихся в восьмых классах;
- а9 - количество обучающихся в девярых классах;
- а10 - количество обучающихся в десятых классах;
- а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;
- в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- в4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;
- в5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- в6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- в7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- в8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
- в10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
- в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.5. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

5.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ (примерная доля - 10% ФОТпп рассчитывается школой самостоятельно и вводится приказом директора);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15% ФОТпп определяется школой самостоятельно и вводится приказом директора);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (Примерная доля - 5% ФОТпп рассчитывается школой самостоятельно и вводится приказом директора).

5.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы (К) устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета и определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (химия, биология, физика, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 установлены в размере:

а) $K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) $K = 1,05$ (технология);

г) $K = 1,0$ (физическое воспитание, ИЗО, музыка, ОБЖ).

5.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,1 - для педагогических работников без квалификационной категории

1,2 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,25 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,33 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

5.9. В случае экономии ФОТс школа имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решению управляющего совета школы.

5.10. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз}$, где:

O - оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (Y_1 \times \text{Чаз}_1 \times K_1 \times A_1 + Y_2 \times \text{Чаз}_2 \times K_2 \times A_2 + \dots + Y_{11} \times \text{Чаз}_{11} \times K_{11} \times A_{11}) + \text{Днз}$.

6. Порядок расчета заработной платы работников (за исключением учителей) МБОУ «СШ № 42»

6.1. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников (старший вожатый, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь) определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

$Z_{п} = O_{ф} + K + C$, где:

Z_п - месячная заработная плата;

O_ф - оплата за фактическую учебную нагрузку;

K - компенсационные выплаты;

C - стимулирующие выплаты.

6.2. Оплата за фактическую учебную нагрузку работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад по следующей формуле:

$\text{Ст} \times \text{Фн}$

$O_{ф} = \frac{\text{Ст} \times \text{Фн}}{\text{Нч}}$, где:

Нч

O_ф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ст - оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

6.3. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяется путем умножения минимальных окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$Ст = Мо \times Ко \times Кк$, где

Ст - должностной оклад педагогического работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Ко - коэффициент образования;

Кк - коэффициент квалификации.

Значения коэффициентов представлены в приложении № 2 к настоящему Положению.

6.4. Заработная плата работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (секретарь), определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Зп = О + К + С$, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

6.5. Должностные оклады работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$О = Мо \times Ко \times Кк$, где

О - должностной оклад работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня;

Ко - коэффициент стажа;

Кк - коэффициент квалификации.

6.6. Заработная плата работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (инженер, инженер-программист) определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Зп = О + К + С$, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

6.7. Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$О = М_о \times К_о \times К_к$, где

О - должностной оклад работника;

М_о - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

К_о - коэффициент стажа;

К_к - коэффициент квалификации.

6.8. Заработная плата работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, контролер пропускного режима, рабочий по обслуживанию здания) определяется как сумма должностного оклада (ставки заработной платы) работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Зп = О + К + С$, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад (ставка заработной платы) работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

6.9. Должностные ставки работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих соответствуют минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих.

6.10. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

6.11. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников школы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

6.12. Заработная плата директора школы и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$Зп = О + К + С$, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты, за исключением выплаты за работу с учетом специфики образовательного учреждения (классов, групп);

С - стимулирующие выплаты.

6.13. Должностной оклад директора школы, определяемый трудовым договором, устанавливается управлением образования Администрации города в соответствии с трудовым договором, исходя из средней заработной платы, которая относится к основному персоналу, и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$O = C_{зп} \times K_{г},$$

O - оклад руководителя школы;

C_{зп} - средняя заработная плата основного персонала школы;

K_г - повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя школы (приложение № 3).

К основному персоналу школы относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана школа: учитель.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя школы осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

6.14. Должностные оклады заместителей директора школы могут быть установлены на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Конкретный размер должностных окладов заместителям директора определяется приказом директора школы на учебный год

6.15. С учетом условий труда директору школы и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.16. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются распорядительным документом Учредителя в соответствии с положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам руководителям. Указанное положение принимается коллегией управления образования Администрации города Иванова.

6.17. Управление образования для стимулирования руководителей резервирует и использует средства в сумме до 5% от фонда оплаты труда школы. В случае экономии этих средств учреждение имеет право перераспределить неиспользованные средства и осуществить выплаты работникам школы.

6.18. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителю школы в пределах средств фонда оплаты труда.

6.19. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам определяется соответствующим положением (Приложение № 1 к Положению об оплате труда в МБОУ «СШ № 42»)

6.20. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам определяется соответствующим положением (Приложение № 2 к Положению об оплате труда в МБОУ «СШ № 42»).

6.21. Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам МБОУ «СШ № 42» (Приложение № 3 к Положению об оплате труда в МБОУ «СШ № 42»)

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. По должностям служащих и профессиям рабочих, по которым размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора школы.

7.3. Оплата труда педагогических работников устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с

приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Для педагогических работников школы применяется почасовая оплата за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в школе.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

7.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.6. Штатное расписание школы утверждается директором и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих школы.

7.7. Численный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда в
МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Положение о порядке и условиях установления выплат
компенсационного характера в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа №42»**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 42».

1. В учреждении осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты с учетом специфики работы в учреждении
- выплаты на приобретение книгоиздательской продукции
- выплаты молодым специалистам

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

2.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Закон № 426-ФЗ) работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

2.3. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам (в том числе руководителю учреждения) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

2.4. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611;

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных

видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Закона № 426-ФЗ.

2.5. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены, снижены и (или) ухудшены без обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или государственной экспертизы условий труда (ст. 219 ТК РФ).

2.6. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.7. Переработка рабочего времени работников в детских пришкольных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

2.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

2.9. Работодатель имеет право вменять работникам дополнительные виды работ, не входящие в круг их прямых обязанностей, с письменного согласия работника за дополнительную плату.

2.10. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.11. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- одинарная дневная ставка (должностной оклад, ставка заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарная часовая ставка (должностной оклад, ставка заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.12. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, устанавливаются директором школы с учетом мнения профкома:

- выплаты за классное руководство в 2-8,10 классах - 500 рублей ежемесячно.

- выплаты за классное руководство в 1,9,11 классах - 600 рублей ежемесячно.

- выплаты за руководство методическими объединениями учителей -500 рублей ежемесячно.

- коэффициент от 1,05 до 1,3 – за обеспечение работы кабинетов-лабораторий физики, химии,

биологии, информатики и техники безопасности в них, за вредные условия труда, за работу с компьютером.

- коэффициент от 1,1 до 1,2 – за заведование кабинетом (физики, химии, информатики, биологии, спортивного зала).

- коэффициент 1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в школе).

- выплаты председателю профкома – 15% МРОТ

- выплаты Уполномоченному по охране труда профкома – 10% МРОТ

2.13. Размер выплаты за работу с учетом специфики школы:

- за индивидуальное обучение детей на дому -15%

2.14. Педагогическим работникам предусмотрена компенсационная выплата на приобретение книгоиздательской продукции. Данная компенсация включается в состав оклада.

2.15. Выплаты молодым специалистам:

В соответствии с долгосрочной целевой программой «Поддержка молодых специалистов муниципальных учреждений социальной сферы города Иваново в 2013-2015гг» к молодым специалистам относятся граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, принятые на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иваново, подведомственное одному из исполнителей Программы, не более чем через три года после окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения на должности, имеющие код категории "2" в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

Не являются молодыми специалистами лица, работающие в муниципальных учреждениях социальной сферы города Иваново, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отработавшие в них более трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, за исключением периода нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком.

Действие Программы не распространяется на молодых специалистов, принятых на работу в муниципальные учреждения социальной сферы города Иваново:

на руководящие должности;

на внешних совместителей;

на лиц, принятых на штатные должности, финансируемые за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

на специалистов, работающих в учреждениях, подведомственных исполнителям Программы, занимающих в общем объеме менее одной ставки;

на лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

на лиц, ранее принимавших участие в данной Программе, при увольнении их из муниципального учреждения социальной сферы города Иваново и при поступлении их на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иваново, если перерыв в работе превысил один месяц, за исключением увольняемых в связи с призывом на военную службу, перерыв в работе у которых не может превысить 13 месяцев.

Порядок выплаты денежных средств, предусмотренных Программой:

ежемесячная муниципальная выплата компенсационного характера производится работнику за истекший месяц в сроки выплаты заработной платы, установленные в учреждении, в размере 1500 руб. в месяц;

единовременная муниципальная выплата компенсационного характера 10,0 тыс. руб., 15,0 тыс. руб., 20,0 тыс. руб. производится по истечении соответственно одного, двух и трех лет с момента возникновения у работника права на получение выплат, предусмотренных данной Программой, и соблюдения условий для осуществления выплат, предусмотренных данным разделом, в течение одного, двух, трех лет соответственно;

ежемесячные и единовременные выплаты компенсационного характера осуществляются учреждением без предъявления работником документов, подтверждающих его расходы на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, а также расходы на повышение квалификации. Данные выплаты заканчиваются при окончании действия Программы.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда в
МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Положение
о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42».

1.2. Цель стимулирования:

- повышение качества оказания образовательных услуг в МБОУ «СШ № 42»;
- обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения;
- стимулирование видов деятельности, способствующих повышению рейтинга МБОУ «СШ № 42»;
- повышение мотивации работников к росту их квалификации и профессионализма, развитие у них навыков самооценки и анализа своей работы;
- развитие творческой инициативы, продуктивности деятельности;
- дифференциация оценки деятельности коллектива школы в целях поддержки эффективно работающих - учителей и сотрудников;

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств стимулирующей части фонда оплаты труда (20%), экономии фонда оплаты труда.

1.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты:

1.4.1. за государственные и ведомственные награды и ученые степени

1.4.2. за качество выполняемых работ

1.4.3. премии

1.5. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель учреждения, при этом показатели, условия начисления, категории работников, которым она устанавливается, период, за который выплачивается премия или назначается надбавка, определяются в настоящем положении с учетом мнения профкома.

1.6. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения Управляющий Совет создает комиссию по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия). Комиссия формируется на учебный год и на паритетной основе. Количественный состав комиссии – 5 человек.

1.7. В состав комиссии входят представители администрации и члены Управляющего совета (представители учителей), руководители МО учителей, председатель профсоюзной организации. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

1.8. Председателем Комиссии избирается член Управляющего совета (из числа педагогических работников).

1.9. Руководителю образовательного учреждения стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются управлением образования Администрации города Иваново.

2. Стимулирующие выплаты работникам, имеющим государственные и ведомственные награды и ученые степени.

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат:

- за государственную награду, почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ведомственную награду почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 10%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин): - кандидат наук - 20%; доктор наук -40%

3. Порядок установления стимулирующих выплат за качество работ. Порядок работы комиссии.

3.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом учреждения с учетом мнения профкома, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых в августе и феврале.

3.3. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании оценки результативности и качества профессиональной деятельности каждого работника, согласно критериев и показателей за счет средств стимулирующей части ФОТ.

3.4. Критериальная оценка деятельности работников разрабатывается по каждой должности, согласно штатному расписанию с учетом мнения профкома, принимается на общем собрании работников и утверждается на заседании Управляющего совета.

3.5. При осуществлении мониторинга результативности профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев и показателей по каждому показателю устанавливается оценка в баллах от 1 до 3.

3.6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представленные директором (его заместителем), результаты самооценки работников с приложением подтверждающих документов.

3.7. Педагогические работники представляют заместителю директора по УВР результаты самооценки с приложением подтверждающих документов два раза в год: август, февраль.

Заместитель директора по УВР представляют руководителю обобщенную информацию о показателях результативности деятельности работников.

Руководитель учреждения представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления стимулирующих выплат, и, соответственно, для установления размеров стимулирующих выплат на периоды с 1 марта по 31 августа и с 1 сентября по 28(29) февраля включительно.

3.8. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.

3.9. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» председатель имеет право на дополнительный голос.

3.10. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения производит подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником. Все баллы работников суммируются для определения денежного веса одного балла. Фонд стимулирования делится на сумму баллов по учреждению, что дает стоимость одного балла. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждого работника.

3.11. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. В рабочем порядке председатель Комиссии знакомит работников с результатами работы комиссии.

3.12. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с

оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана в течение 3-х дней осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель готовит проект приказа о размерах стимулирующих выплат и направляет его в профком с целью учета мнения профсоюзной организации в соответствии со ст.372 ТК РФ.

3.14. При наличии взыскания стимулирующие выплаты на новый период могут не назначаться.

3.15. Вновь принятому работнику на период до следующего распределения стимулирующие выплаты устанавливаются в размере 10% от оклада.

3.16. Работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 10% от оклада.

4. Порядок распределения премий

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования:

- по итогам работы за год
- за выполнение срочных и важных работ
- в связи с юбилеями
- к праздникам
- при получении Почетных грамот
- за участие в профессиональных конкурсах

4.2. Выше перечисленные премии выплачиваются из средств экономии фонда оплаты труда.

4.3. Основанием для премирования является:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечением платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Размеры премии предельными размерами не ограничиваются.

4.4. Премияльные выплаты работникам по итогам работы за год также как и ежемесячные стимулирующие выплаты распределяются Комиссией учреждения. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания приказа.

Проект приказа о назначении премий направляется руководителем в профком учреждения для процедуры учета мнения представителя работников.

4.5. Премии за выполнение срочных и важных работ устанавливаются руководителем учреждения с процедурой учета мнения профкома и с последующим информированием Комиссии о произведенных выплатах.

4.6. Премии в связи с юбилеями:

Юбилейными датами работника определены даты: 45, 50, 55, 60 лет и т.д. – 500рублей.

Юбилейными датами учреждения определены даты: 75,80,85 лет и т.д. – 500рублей

4.7. Премирование к праздникам:

В учреждении устанавливается премирование к 23 февраля, 8-марта, Дню учителя, Дню пожилого человека

Порядок и размер премий к праздникам устанавливается Комиссией учреждения.

4.8. Премирование в связи с получением Почетных грамот:

- Почетная грамота учреждения -500 руб.

- Почетная грамота управления образования – 1000 руб.

- Благодарность Департамента образования - 1000руб.

- Почетная грамота и благодарность Министерства образования - 2000руб.

- Благодарность и Почетная грамота Главы города Иванова - 1500руб.

- Благодарность и Почетная грамота Губернатора - 2000руб.

4.9. За победу в профессиональных конкурсах:

- муниципальные конкурсы - 1000руб.

- областные конкурсы - 2000 руб.

- всероссийские конкурсы - 3000руб.

4.10. Условия премирования:

- отсутствие дисциплинарных взысканий

- наличие средств экономии базовой части ФОТ

5. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 14 ноября 2023 года и действует до окончания срока действия Коллективного договора.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом учреждения.

5.3. Все изменения и дополнения проходят регистрацию в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда в
МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Положение
о порядке предоставления материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

"Средняя школа № 42"

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам (в дальнейшем - (Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 42", (в дальнейшем - МБОУ "СШ № 42"), разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42», основывается на нормах, содержащихся в ТК РФ, № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставе и Коллективном договоре.

1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников.

1.3. Источниками материальной помощи являются:

- экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения;

- доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Материальная помощь оказывается один раз в календарный год и не чаще одного раза в два года.

1.6. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается руководителем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.9. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.10. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.1.1. смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры):

Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника в размере до 2.000 рублей.

Материальная помощь выделяется по случаю смерти работника семье умершего в размере до 2.000 рублей.

2.1.2. свадьба (заключение официального брака):

Материальная помощь выделяется работнику на регистрацию брака в размере до 2.000 рублей.

2.1.3. рождение ребенка:

Материальная помощь выделяется на работнику регистрацию ребенка в размере до 2.000 рублей.

2.1.4. заболевание работника:

Материальная помощь выделяется работнику в связи с травмой или несчастным случаем на производстве в размере до 50 % оклада

Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) в размере до 50 % оклада.

2.1.5. стихийные бедствия

Материальная помощь выделяется работнику по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) в размере до 5.000рублей.

2.1.6.иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

Материальная помощь выделяется работнику в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника в размере до 2.000рублей.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором МБОУ "СШ № 42" с учетом мнения профкома, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 5000 рублей.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1.Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и т.д.

3.2.Заявление пишется на имя директора МБОУ "СШ № 42" с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 5
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Положение об оплате труда
педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной**

**категории за выполнение педагогической работы по другой должности,
по которой квалификационная категория не установлена**

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по другой должности, по которой квалификационная категория не установлена, в следующих случаях:

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Учитель.	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог, старший вожатый; учитель-логопед
2.	Воспитатель.	Воспитатель.
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
4.	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания
5.	Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор; преподаватель; учитель при совпадении профиля преподаваемого предмета,

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
		направления по профилю работы по основной должности
6.	Педагог-психолог	Учитель; воспитатель; учитель-дефектолог

Приложение № 8
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Положение

о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МБОУ «СШ № 42»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42» (МБОУ «СШ № 42») (далее – образовательное учреждение).

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее соответственно - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

3.2. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 2-х недель со дня получения заявления работника.

3.3. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.4. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3.3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

3.4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов.

3.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.6. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор образовательного учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.7. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.8. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

3.9. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.10. Длительный отпуск не предоставляется педагогическим работникам, работающим по совместительству.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается Управляющим Советом в соответствии с Уставом учреждения, а в отношении директора образовательного учреждения - дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии внебюджетных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов..

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

Приложение № 9

к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков**

на 202_год в МБОУ «СШ № 42»

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н г. "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков")

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013г.	Рабочее место			в течение года	Председатель комиссии по аттестации рабочих мест
2.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости		в течение года	Руководитель организации
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	чел.	по штату		в течение года	Специалист по ОТ, Зам. дир. по АХЧ, уполномоченный профкома по ОТ
4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	Шт.	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по ОТ
5.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и	шт.	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по ОТ, уполномоченный профкома по ОТ

	тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.					
6.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	объект			квартал	Руководитель организации
7.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	объект			Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект
8.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт.			Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные лица
10.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019,	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица

	ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.					
11.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	объект			в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект
12.	Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, оптовой продукции и отходов производства.	шт.			в течение года	Руководитель организации
13.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	шт.			квартал	Руководитель организации
14.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н.	чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	Руководитель, мед. работник
15.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица

	оснащение санитарно-бытовых помещений.					
16.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	Шт.			В течении года	Руководитель организации
17.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 05.03.2011 г. №169н	шт.			квартал	мед. работник
18.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	мед. работник
19.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н	чел.			в течение года	Руководитель организации
20.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г., № 997н от 09.12.14г	чел.			в течение года	Руководитель организации
	ИТОГО					

Примечание. По усмотрению работодателя и профкома в мероприятия по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на оздоровление работников и улучшение условий и охраны труда.

Приложение № 10
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда.
Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты в МБОУ "СШ № 42"**

В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Министерства труда Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н) в МБОУ "СШ № 42" определен Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, установлены нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

№	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других индивидуальных средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук, прорезиновый с нагрудником	Дежурный
		Печатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	До износа
2	Учитель физики	Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурный
		Коврик диэлектрический	Дежурный
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 г.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 г.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки	1 пара 2 пары
5	Главный библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	До износа 1 на 3 г 1 пара на 2 г.

Приложение № 11
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	4
2.	Дворник	1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи в МБОУ "СШ № 42"

Перечень

смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, химическими веществами раздражающего действия и др., согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

1.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Очищающие средства				
1.	Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Защитные средства				
2.	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
3.	Дворник	Работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения, пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
4.	Уборщик служебных помещений	Работы с дезинфицирующими средствами,	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

	Дворник	выполняемые в резиновых перчатках, связанные с негативным воздействием окружающей среды		
4.	Дворник	Наружные работы (сезонно при температуре выше 0° С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
5.	Уборщик служебных помещений (при уборке санузлов)	Работы с бактериально опасными средами	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

2. В санитарно-гигиенических комнатах обеспечивается наличие мыла (туалетное) для бесплатного пользования всеми работниками школы.

Приложение № 12
к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

**Положение о
классном руководителе в МБОУ "СШ № 42"**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов в области образования и воспитания учащихся, Устава МБОУ "СШ № 42".

1.2. Классный руководитель - педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора из числа основных сотрудников образовательного учреждения, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору образовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности, как в порядке совмещения, так и в дополнительное время.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, функциональными обязанностями), трудовым договором (контрактом).

1.7. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основными задачами классного воспитателя являются:

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, его склонностей и интересов;

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- формирование здорового образа жизни обучающихся;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию, обеспечению благоприятного психологического климата в классе;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда во время занятий с учащимися;
- защита прав и интересов обучающихся.

3. Функции и должностные обязанности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы развития школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни; на основе личностно - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в классе.

3.2. Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. Должностные обязанности классного руководителя:

- обеспечение психолого-педагогического сопровождения в процессе получения образования обучающимися и оказание помощи в преодолении отклонений в личностном, интеллектуальном развитии и поведении ребенка, в защите его прав;
- формирование позитивной активной жизненной позиции подрастающего поколения;
- содействие в приобретении обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для успешной социализации; оказание помощи в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов и состояния здоровья,
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- выявление возможных отклонений в социальном, психологическом здоровье и развитии обучающихся и их профилактика (в т.ч. первичная профилактика зависимостей);
- предупреждение возникновения явлений дезадаптации, правонарушений, беспризорности и безнадзорности, негативных зависимостей через реализацию комплекса мероприятий первичной профилактики, выявление и индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение детей «группы риска»;
- формирование у участников учебно-воспитательного процесса психологической, педагогической и правовой грамотности, потребности использовать полученные знания в интересах собственного развития;
- обеспечение связи школы с семьей, проведение родительских собраний, консультаций, бесед с родителями обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками школы;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, секции, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, выставок и т.д.);
- содействие сохранению и укреплению физического и психического здоровья детей;
- организация изучения обучающимися правил по охране труда, основам безопасности жизнедеятельности, правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в быту, на воде и т.д.;

- обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей),
- выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий,
- работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении;
- еженедельное проведение классных часов;
- организация дежурства по классу, школе, генеральной уборки помещений школы;
- содействие по выполнению требований к внешнему виду обучающихся, деловому и светскому стилю одежды;
- оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи;
- ведение документации: плана работы классного руководителя, классного журнала (на бумажном и электронном носителях), личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников (на бумажном и электронном носителях), разработок методических материалов мероприятий;
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.4. Классный руководитель организует работу по направлениям:

3.4.1. Работа с учащимися:

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, проведение классных часов;
- контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявление причин слабой успеваемости учащихся, организация своевременной необходимой помощи;
- участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий школы;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- работа с активом класса;
- помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей.
- помощь детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами.

3.4.2. Работа с учителями, преподающими в классе:

- наблюдение уроков с согласия учителей ;
- координация и согласование педагогических воздействий учителей, оценка их целесообразности;
- помощь учащемуся, совместно с учителями класса, в решении его проблем; создание и размещение в школьном информационном пространстве рекомендаций для учащихся;
- интеграция оценок учителей и различных служб, результатов внешней аттестации, формирование целостной характеристики класса и учащихся.

3.4.3. Работа с родителями:

- информирование об успехах, проблемах ученика — лично, по телефону, в письме, путем записей в дневнике, электронном журнале и т. д.;
- проведение родительских собраний (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);
- посещение семей учащихся с их согласия;
- консультации по вопросам воспитания детей;
- информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием ИКТ;
- размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

3.4.4. Взаимодействие со службами школы:

- информирование руководства о проблемных случаях, об одаренных детях, предложения о соответствующих мерах;
- участие в педагогических советах школы: подготовка необходимой информации по классу и отдельным учащимся;
- участие в работе методического объединения классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- отчет о деятельности перед администрацией и педагогическим советом школы;
- взаимодействие с медицинскими работниками;
- взаимодействие с библиотечными работниками;
- взаимодействие с педагогами дополнительного образования.

3.4.5. Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся, в том числе размещение информации об учащихся в информационной системе;
- ведение классного журнала, в том числе электронного журнала в информационной системе;
- контроль за ведением ученических дневников;
- подготовка характеристик учащихся класса;
- обработка и сохранение всех поступающих справок и других документов.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке в порядке, определяемом директором школы;
- приглашать от имени школы родителей обучающихся в необходимых случаях;
- получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закрепленного за ним класса от всех служб школы, включая медицинских работников;
- повышать квалификацию, проходить курсовую подготовку, участвовать в работе семинаров, профессиональных конкурсах;
- высказывать предложения об улучшении воспитательной работы с обучающимися.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время социально-педагогических мероприятий в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от выполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Классный руководитель:

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую четверть (полугодие) планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Номенклатура дел классного руководителя по работе с классом:

№	Название	Содержание	Примечание
1.	Папка № 1 «Планы работы классного руководителя с классом»	Учебный план класса План воспитательной работы на год; Планы индивидуальной работы с учащимися; Планы профилактической работы; План работы с родителями Планы и графики дежурства по школе и классу	Ведется накопительно за весь период работы с классом.
2	Папка № 2 «Нормативные документы»	ФЗ «Об образовании в РФ» Семейный кодекс РФ Устав школы Положение о классном руководителе; Инструкции по охране труда; Локальные акты	Желательно вложение всех документов, которые касаются непосредственно организации образовательного процесса и прав ребенка.
3	Папка № 3 «Социально-педагогический паспорт класса»	Общие сведения о классе; Список изучаемых классом предметов с указанием учителей, которые ведут уроки; Этапы творческого роста и достижений класса; Валеологический мониторинг класса (сведения о здоровье учащихся класса); Индивидуальные социально-педагогические карточки; Результаты учебных достижений учащихся (сравнительный по четвертям и результатам года) Сведения об общественной нагрузке и участии учащихся в делах класса	
4	Папка № 5 «Аналитические и отчетные материалы»	Анализ работы за четверть, полугодие; Анализ работы за год; Анализ индивидуальной работы с детьми; Анализ работы с родителями	

5	Папка № 6 «Работа с родителями»	Информация о родителях; Данные о семьях особых групп; Сведения о социально- педагогическом активе родителей; План работы родительского комитета Календарно- тематический план родительских собраний Протоколы родительских собраний	
6	Папка № 7 «Диагностико - аналитическая работа»	Результаты срезов и контрольных работ; Результаты уровня воспитанности учащихся Результаты анкетирования, тестов Мониторинг (оценка) деятельности классного руководителя	
7	Папка № 8 Методические материалы»	Разработки классных часов Сценарии мероприятий Планы- конспекты родительских собраний	
8	Индивидуальные портфолио учащихся	По установленной учебной частью форме или по форме принятой классным руководителем	Хранится у ученика (или у кл. руководителя), проверяется классным руководителем 1 раз в четверть.
9	Дневник классного руководителя	По форме, принятой учителем в виде рабочего ежедневника.	Отображает оперативную и текущую информацию по работе с классом.
10	Презентационное портфолио класса	Общая характеристика класса и классная фотография; Краткая история класса Странички первого учителя и классного руководителя; Странички учителей, работающих в классе; Странички учеников; Достижения класса с приложением копий грамот; Фотоальбом класса (самые интересные события); Электронное приложение (если есть)	Презентационная информация, красиво оформленная и содержащая основные данные класса, учителей, детей, регулярно дополняемая, по которой можно судить, как изменяется класс. В итоге сдается на хранение в школе.

Приложение № 13

к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 – 2026 годы

Положение о дежурстве учителей в МБОУ «СШ № 42»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 42» определяет порядок организации дежурства по школе и регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного учителя по этажу, дежурных учащихся.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя по этажу. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11 классов.

1.4. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42» и графика дежурства, утвержденного директором школы.

1.5. График дежурства составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. В течение четверти допускаются корректировки графика дежурства в связи с болезнью учителей.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора школы и дежурит согласно утвержденному директором графику. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя по этажу;
- дежурные учащиеся.

2.3. Обязанности дежурного администратора.

2.3.1. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы.

2.3.2. Отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства.

2.3.3. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у входящих учеников наличие второй (сменной) обуви.

2.3.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, учащихся дежурного класса.

2.3.5. На переменах, совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями по этажу проверяет состояние рекреаций, не допускает нарушения дисциплины, курения в помещениях школы и на территории школы.

2.3.6. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением работниками единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

2.3.7. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий, ставит в известность родителей.

2.3.8. При возникновении чрезвычайных происшествий, аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) немедленно ставит в известность директора школы и действует в рамках своих полномочий.

2.3.9. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.4. Дежурный администратор имеет право:

2.4.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия.

2.4.4. Получать письменные объяснения о причинах нарушения режима работы школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3. Обязанности и права дежурного учителя (классного руководителя).

3.1. Дежурный учитель (классный руководитель) дежурит вместе со своим классом по графику дежурства классов и подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.2. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам, проинструктировать дежурных учащихся об их правах и обязанностях.

3.2.2. В день дежурства вручить дежурным учащимся бейджики, по окончании дежурства сдать бейджики дежурному администратору.

3.2.3. Приходить на дежурство за 20 минут до начала занятий и закончить дежурство через 20 минут после окончания занятий.

3.2.3. Во время дежурства совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

3.2.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен, обо всех нарушениях ставить в известность дежурного администратора.

3.3. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.3.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Дежурному учителю (классному руководителю) запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора

4. Обязанности дежурного учителя по этажу.

4.1. Дежурный учитель по этажу назначается из числа педагогов (кроме совместителей) для обеспечения дисциплины и порядка на этаже.

4.2. Дежурный учитель по этажу подчиняются дежурному администратору и дежурному классному руководителю, дежурит по утвержденному директором графику.

4.3. Дежурный учитель по этажу обязан:

4.3.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока.

4.3.2. Осуществлять дежурство на закрепленном этаже во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора или дежурного учителя (классного руководителя).

4.3.3. Контролировать исполнение Правил поведения учащимися, следить за чистотой и порядком на этаже в течение всего дежурства;

4.3.4. Сообщать о нарушениях Правил поведения учащихся, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

4.4. Дежурный учитель по этажу несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся на закрепленной территории во время перемен

4.5. Дежурный учитель по этажу имеет право:

4.5.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и учащимся.

4.5.2. Обращаться за помощью к дежурному учителю (классному руководителю) и дежурному администратору.

4.6. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности и права дежурных учащихся.

5.1. Учащиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен и без отрыва от образовательного процесса.

5.2. Дежурные учащиеся назначаются классным руководителем накануне дежурства класса распределяются по постам:

Пост № 1 – гардероб для учащихся 6-11 классов.

Пост № 2 – коридор 3 этажа.

Пост № 3 – коридор 4 этажа.

5.3. В день дежурства дежурные учащиеся приходят в школу за 20 минут до начала занятий, получают у классного руководителя бейджики, по окончании дежурства сдают их классному руководителю.

5.4. Дежурные ученики находятся на своих постах на переменах до конца дежурства, обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщают дежурному учителю по этажу, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

5.5. По окончании дежурства, ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

5.6. Дежурные учащиеся имеют право:

5.6.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.6.2. Обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

5.6.3. Вносить предложения по организации дежурства.

Приложение № 14

к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы (к пункту 4.13.)

Таблица соответствия должностей

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятий по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший преподаватель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования соответствующего профиля
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

Приложение № 15
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Перечень
гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам (в том числе руководителю учреждения) устанавливаются гарантии и компенсации:

№№	Общий класс условий труда	% повышения ставки (оклада)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час.)
1.	3.1	4	-	-
2.	3.2	4	7	-
3.	3.3	4	7	36

Приложение № 16
к Коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между работодателем
и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Перечень

вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) по приложению №2 к приказу Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г. по организации МБОУ «СШ № 42»

(п.18.Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)

№п/п	Профессия	Вредные и опасные факторы	Кратность	Количество работников
1.	Директор	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
2.	Заместитель директора по УВР	п. 18 Прил. 2	1раз в год	2
3	Учитель	п. 18 Прил. 2	1раз в год	
4	Заместитель директора по АХЧ	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
5	Преподаватель – организатор ОБЖ	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
6	Главный библиотекарь	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
7	Инженер	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
8	Инженер-программист	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
10	Сторож	п. 18 Прил. 2	1раз в год	3
11	Уборщик служебных помещений	п. 18 Прил. 2 п. 1.3.3. Прил. 1	1раз в год 1 раз в 2 года	4
12	Сторож (вахтер)	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1
13	Дворник	п. 18 Прил. 2	1раз в год	1

Приложение 17
к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ «СШ № 42» на 2023 - 2026 годы

Список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

по приказу МЗ № 302н от 12.04.11 г.
 по организации МБОУ «СШ № 42» по адресу: г.Иваново, ул. Окуловой, дом 1
 на 20__ год

№	ФИО	Профессия	Год рожден ия	Стаж работы в данной професси и	Вредный фактор	Домашний адрес	Кратнос ть осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Директор _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)