



| | |
|---|---|
| <p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «01» августа 2024 г. № 79)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Бабкина И.В.</u> (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 6 к коллективному договору на 2024 – 2026 гг. от «01» августа 2024 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Романова С.В.</u> (Ф.И.О.)</p> |
|---|---|

**Положение
о комиссии по стимулированию работников
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по стимулированию работников МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом и советом работников организации.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию – три года.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции,

предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний раз в месяц.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

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

6.6. Работники организации сдают в комиссию по стимулированию в конце месяца листы самооценки. При рассмотрении стимулирующих выплат учитывается качество предоставления информации в листах самооценки, не ясная, не полная, сомнительная информация не рассматривается. Информация должна быть достоверной и подтвержденной.

Работодатель ежемесячно представляет в комиссию по стимулированию информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в период с 15 по 20 число каждого месяца.

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «01» августа 2024 г. № 79)


Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации


(подпись)

Бабкина И.В.
(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к коллективному договору на
2024 – 2026 гг.
от «01» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг


(подпись)

Романова С.В.
(Ф.И.О.)

Положение
о порядке распределения педагогической нагрузки
работников МКОУ СОШ № 8 пгт. Атиг на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее - образовательная организация), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью: обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов осуществляется заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе в соответствии с Учебным планом на новый учебный год и с учетом уменьшения (увеличения) классов.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.3. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

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

3.5. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.10. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «01» августа 2024 г. № 79)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации


(подпись)

Бабкина И.В.
(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к коллективному договору на
2024 – 2026 гг.
от «01» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг

(подпись) Романова С.В.
(Ф.И.О.)

**Положение
о классном руководстве
в МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг**

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

1. Общие положения

1.1. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Осуществление классного руководства не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

2. Функции педагогического работника, осуществляющего классное руководство

2.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство:

проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

организует охват обучающихся горячим питанием;

организует профориентационную деятельность обучающихся;

обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;

проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

3. Права педагогического работника, осуществляющего классное руководство

3.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Ответственность педагогического работника, осуществляющего классное руководство

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций педагогический работник, осуществляющий классное руководство, быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана педагогический работник, осуществляющий классное руководство, выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей)

с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом педагогического работника, осуществляющего классное руководство, и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Установление доплаты за осуществление классного руководства

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.




6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

6.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководства, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.5. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких классах.

6.7. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

| | |
|---|---|
| <p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «01» августа 2024 г. № 79)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Бабкина И.В.</u> (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 9 к коллективному договору на <u>2024 – 2026 гг.</u> от «01» августа 2024г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Романова С.В.</u> (Ф.И.О.)</p>  |
|---|---|

Положение
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг
длительного отпуска сроком до одного года

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.3. Педагогические работники МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

III. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

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

3.9. 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 классов (учебных групп).

3.10. 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.

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

IV. Сроки предоставления длительных отпусков



4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

V. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

| | |
|---|---|
| <p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «01» августа 2024 г. № 79)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Бабкина И.В.</u> (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 10 к коллективному договору на <u>2024 - 2026гг.</u> от «01» августа 2024 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Романова С.В.</u> (Ф.И.О.)</p> |
|---|---|

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

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

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «01» августа 2024 г. № 79)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации


(подпись)

Бабкина И.В.
(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к коллективному договору на
2024 – 2026 гг.
от «01» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг

(подпись)

Романова С.В.
(Ф.И.О.)

**Перечень профессий и должностей,
по которым необходимы выдача
средств индивидуальной защиты,
смывающие и обеззараживающие средства
в соответствии с установленными нормами.**

Перечень профессий и должностей, по которым необходимы выдача средств индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства установлены в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 767н (Приложение 1, Приложение 2)

| N п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) |
|----------|---|---|--|
| 1 | Младший воспитатель (Помощник воспитателя) | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания): - халат светлых тонов; |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания, ударов, скольжения) - туфли |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) – перчатки из полимерных материалов |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - косынка |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |
| 2 | Уборщик служебных помещений (уборщик производственных и служебных помещений) | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания): - халат. |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания, ударов, скольжения) - туфли |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) – перчатки |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - косынка |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; <ul style="list-style-type: none"> - крем; - гель |
| 3 | Кастелянша | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания): <ul style="list-style-type: none"> - халат. |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания): <ul style="list-style-type: none"> - туфли |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: <ul style="list-style-type: none"> - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| 4 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания): <ul style="list-style-type: none"> - халат. |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) <ul style="list-style-type: none"> - туфли |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <ul style="list-style-type: none"> – перчатки |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений <ul style="list-style-type: none"> - косынка |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: <ul style="list-style-type: none"> - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; <ul style="list-style-type: none"> - крем; - гель |
| 5 | Заведующий хозяйством (Кладовщик) | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания): <ul style="list-style-type: none"> - костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания, ударов, скольжения) <ul style="list-style-type: none"> - туфли |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания, проколов, порезов): - костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон |
| | | | Плащ для защиты от воды |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов); механических воздействий (истирания): - Ботинки |
| | | | Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов: - Галоши |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, истирания) |
| | | | Перчатки до 1000В |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (истирания): - шапка |
| | | Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий | Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F |
| | | | Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе металлической сетки |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное |

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |
| 7 | Уборщик территорий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания, проколов, порезов): - костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон |
| | | | Плащ для защиты от воды |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов); механических воздействий (истирания): - Ботинки |
| | | | Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов: - Галоши |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, истирания) |
| | | | Перчатки до 1000В |
| 8 | Водитель автомобиля | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (истирания): - шапка |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное |
| | | | ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |
| | | | |
| | | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | | Плащ для защиты от воды |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Ботинки |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) |

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 9 | Сторож (вахтер) | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений |
| | | Средства защиты глаз | Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |
| | | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | | Плащ для защиты от воды |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства | ДСИЗ очищающего типа: от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: - жидкое мыло; - мыло туалетное ДСИЗ регенерирующего (восстановительного) типа; - крем; - гель |

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «01» августа 2024 г. № 79)


Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации


(подпись)

Бабкина И.В.
(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к коллективному договору на
2024 - 2026гг.
от «01» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг


(подпись)

Романова С.В.
(Ф.И.О.)

**График работы
для сотрудников МКОУ СОШ № 8 пгт. Атиг**

1. Учитель— 18 часов в неделю
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 40 часов в неделю
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 40 часов в неделю
4. Сташий воспитатель – 36 часов в неделю
5. Главный бухгалтер – 40 часов в неделю
6. Заведующий библиотекой - 40 часов в неделю
7. Специалист по охране труда - 40 часов в неделю
8. Специалист по закупкам- 40 часов в неделю
9. Педагог-организатор -36 часов в неделю
10. Социальный педагог- 36 часов в неделю
11. Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю
12. Педагог-психолог - 36 часов в неделю
13. Учитель-логопед - 20 часов в неделю
14. Воспитатель - 36 часов в неделю
15. Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
16. Инструктор по физической культуре - 36 часов в неделю
17. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с дет. организациями – 36 часов
18. Бухгалтер – 40 часов в неделю
19. Заведующий хозяйством – 40 часов в неделю
20. Помощник воспитателя – 40 часов в неделю
21. Младший воспитатель – 40 часов в неделю
22. Специалист по кадрам - 40 часов в неделю
23. Делопроизводитель - 40 часов в неделю
24. Лаборант – 40 часов в неделю
25. Инженер программист- 40 часов в неделю
26. Механик - 40 часов в неделю
27. Секретарь учебной части – 40 часов в неделю
28. Гардеробщик – 40 часов в неделю
29. Уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю
30. Сторож – по графику 40 часов в неделю
31. Уборщик территорий – 40 часов в неделю
32. Электрик по ремонту электрооборудования – 40 часов в неделю
33. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов в неделю
34. Водитель – 40 часов в неделю
35. Рабочий по стирке и ремонту одежды – 40 часов в неделю
36. Кладовщик - 40 часов в неделю
37. Повар – 40 часов в неделю
38. Грузчик - 40 часов в неделю
39. Кастелянша – 40 часов в неделю
40. Кухонный работник – 40 часов в неделю
41. Диспетчер (по составлению расписания) – 40 часов в неделю

| | |
|--|--|
| <p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «01» августа 2024 г. № 79)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Бабкина И.В.</u> (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 13 к коллективному договору на <u>2024 – 2026 гг.</u> от «01» августа 2024 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Романова С.В.</u> (Ф.И.О.)</p> |
|--|--|

**Соглашение администрации и профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг о выполнении мероприятий,
обеспечивающих безопасность образовательного процесса**

| № | Мероприятия | Единица учета | Стоимость | Сроки выполнения | Ответственные |
|---|--|---------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» | | 203 345 руб | До 01.05.2025г. (пед. работники) До 01.11.2025г. (тех. персонал и детский сад) | Специалист по ОТ, Директор |
| 2 | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации. | | 81 400 руб | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 3 | Обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения | | 118 800 руб | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Предрейсовый медосмотр водителя | | 29 400 руб | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 5 | Проверка знаний БТЭП ответственного за электрохозяйство | | 4 000 руб. | до 1 июня | Зам. директора по АХЧ |
| 6 | Услуги физической охраны | | 443 042 руб. | Ежедневно, кроме праздничных и выходных дней с 07:30 до 19:30 | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 7 | Обновление инструкций по охране труда | | 1 000 руб. (бумага, картридж) | по требованиям нормативных документов | Специалист по ОТ, директор |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992874

Владелец Романова Светлана Валерьевна

Действителен с 12.09.2025 по 12.09.2026