

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»
(МБОУ СОШ п. Таёжный)

628259 Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Советский район, п. Таёжный
ул. Коммунистическая, д.7
E-mail: school@mail.ru

Тел/факс (34675) 4- 46-19 – директор
Тел/факс 4-46-18 – секретарь
тел/факс 4-46-17 – бухгалтерия

Принят на общем собрании работников 22.11.2022 г.



От работодателя:
Директор
МБОУ СОШ п. Таёжный
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»
(МБОУ СОШ п. Таёжный)
А.В. Герасимова
2022 г.

От работников
Председатель первичной профсоюзной организации
«Первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ п. Таёжный»
С.П.Буйнов
«22» ноября 2022 г.



Изменения № 5 в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2024 годы



2022 г.

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в Министерстве экономического развития
администрации Советского района
" 28 " ноября 2022 г.
Регистрационный № 10/2021-5
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения Овчин
Дамашева С.Г.

Изменения № 5
в коллективный договор на 2021-2024 годы Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа п. Таёжный»
(МБОУСОШ п. Таёжный)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный» краткое наименование МБОУСОШ п. Таёжный, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора школы Герасимовой Анны Валериевны и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУСОШ п. Таёжный Буйнова Сергея Павловича пришли к соглашению внести в коллективный договор на 2021- 2024 годы следующие изменения:

1. Пункт 8 таблицы 8 изложить в следующей редакции:

8	Ежемесячное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам	5 000 (пять тысяч) рублей в месяц за каждый класс	Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2022 № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из Федерального бюджета»
---	--	---	--

2. Дополнить Приложение № 5 к коллективному договору «График работы администрации, педагогического и учебно-вспомогательного персонала следующего содержания:

Дворник

1 ставка (40 часов в неделю)

Понедельник: 7.30 – 16.30
 Вторник: 7.30 – 16.30
 Среда: 7.30 – 16.30
 Четверг: 7.30 – 16.30
 Пятница: 7.30 – 16.30

перерыв: 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Дополнить Приложение № 2 к Положению об оплате труда «Показатели регулярных выплат за качество выполненных работ работников МБОУСОШ п. Таежный» в разделе 2 Педагогический персонал. Специалисты пункт 2.3. изложить в новой редакции следующего содержания.

2.3. Учитель

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Качество освоения образовательных программ начального общего, основного и среднего общего образования (ОП НОО, ОО ООО, ОО СОО)	Уровень качественной успеваемости по предмету (%) \times коэффициент сложности - математика, русский язык - 0,15 - физика, химия, литература, иностранный язык - 0,13 - биология, география, информатика, предметы начальной школы (математика, русский язык, литературное чтение, окружающий мир) - 0,12 - история, обществознание, астрономия - 0,11 - физическая культура, ОБЖ, ИЗО, музыка, технология - 0,08	5
2. Обеспечение индивидуализации образовательного процесса	Количество обучающихся - участников предметных олимпиад, конкурсов по предмету различного уровня \times 0,2%	2
	Своевременное заполнение и сдача документов и отчетности, указанной в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка	2
	Сохранность групп обучающихся с высоким и достаточным уровнем обученности	2
	Ведение внеурочной деятельности (функциональная грамотность, «Разговоры о важном», ПРОектория, Билет в будущее и т.д.)	3
3. Участие в экспертной деятельности	Работа в составе жюри, в качестве председателя, члена комиссии различных педагогических конкурсов, олимпиад и т. д.	2
4. Обобщение и распространение опыта за пределами МБОУСОШ п. Таежный	Участие в очных конкурсах педагогического мастерства, выступления на семинарах, заседаниях РМО, публикации в СМИ, на различных сайтах, выступление на педсоветах (с подтверждением)	2
5. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
Итого максимальный размер выплаты:		20

4. Дополнить Приложение № 2 к Положению об оплате труда «Показатели регулярных выплат за качество выполненных работ работников МБОУСОШ п. Таежный» раздел 5 Рабочие дополнить следующим содержанием:

5.9. Дворник

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;	5
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5
	Соблюдение санитарных норм и правил к содержанию помещений и территории школы	3
	Обеспечение сохранности материальных ценностей (инвентаря и оборудования)	2
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжение директора школы, руководителя структурного подразделения	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
Итого максимальный размер выплаты		20 %

5. Внести изменения в раздел 6 приложения № 6 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУСОШ п. Таежный» дополнив следующими пунктами

« 6.7 Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

Педагогические работники должны находиться на рабочем месте во время установленное Перечнем работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия учителей, педагогов дополнительного образования и педагога-психолога на рабочем месте (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

6.7 По соглашению между работником учреждения и работодателем могут

устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8 Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

6.9 Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме

6.9.1 Классный журнал в МБОУСОШ п. Таежный ведется в электронной форме.

6.9.2 Учитель исполняет следующие обязанности, связанные с ведением журнала и дневников обучающихся:

заполняет журнал не позднее окончания рабочего дня, а также после проверки письменных работ, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, отметки (накопляемость отметок);

при выставлении отметки не учитывает поведение обучающегося на уроке;

не допускает наблюдение обучающимися классного журнала.

6.9.3 Учитель или иной педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, также:

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти, полугодия) заполняет классный журнал, информационные данные об обучающихся;

в течение учебного года своевременно заполняет разделы классного журнала.

следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другими учителями;

контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;

отслеживает итоги индивидуального опроса обучающихся;

в конце четверти (полугодия) проверяет объективность выставления отметок другими учителями;

6.10.4 Учителям допускается вести учет контрольно-оценочной деятельности в личных документах (тетрадках) с обязательным последующим переносом ее результатов в классный журнал.

6.10.5 Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница) заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.

6.10.6. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим учителем.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия учителей, педагогов
дополнительного образования и педагога-психолога
на рабочем месте

- Ведение журнала в электронной форме;
- Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в школе;
- Мероприятия, предусмотренные программой развития школы, подготовка к ним;
- Мероприятия по плану работы школы;
- Мероприятия муниципального, поселкового или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
- Обучение работников школы в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в школе или на муниципальном, либо региональном уровне в очном формате;
- Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- Заседание педагогического совета учреждения;
- Общее собрание трудового коллектива работников школы;
- Заседание методического совета (объединения);
- Проведение родительского собрания;
- Периодические кратковременные дежурства;
- Исполнение поручений непосредственного руководителя (директора, заместителя директора, руководителей подразделений);
- Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;
- Прохождение инструктажей по пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической безопасности;
- Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
- Участие в проводимых в школе учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
- Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

6. Внести изменения в Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБОУСОШ п. Таежный» изложив в следующей редакции

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка

Сроки сдачи отчетности

Должность	Вид отчетности	Срок сдачи отчетности	Кому сдается отчетность
Зам. директора по УВР	Справка по результатам внутришкольного контроля	согласно графика ВШК	директору школы
	Анализ работы за год	10.06.-20.06.	директору школы
	Статистический отчет результата учебного цикла	четвертый день каникул	директору школы, в УО
	Аналитическая справка по результатам экзаменов	15.06-25.06	директору школы в УО
	Аналитическая справка по итогам успеваемости в начальной школе	30.05.	директору школы в УО
	Аналитическая справка об итогах адаптации первоклассников	25.12.	директору школы в УО
Методист	Статистический отчет об обеспечении учебно-методическими пособиями учащихся	01.06,-10.06.	зам .директора
	Статистический отчет результатов учебного цикла	20.05.	замдиректора
Зам. директора по ВР	Аналитическая справка о работе объединений дополнительного образования	25.12 25.05	директору школы
	Анализ работы за год	30.05.	директору школы
	Анализ внутришкольного контроля по воспитательной работе	25.05.	директору школы
Социальный педагог	Аналитическая справка об индивидуальной работе с учащимися, требующими повышенного внимания	первая неделя учебного цикла	директору школы
	Анализ работы за год	25.05.	директору школы
Педагог-психолог	Справка по итогам психологического обследования первоклассников	10.12.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы
Учитель-логопед	Диагностика речевого развития первоклассников	10.10.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы

Руководитель МО	Аналитическая справка по проведению предметных декад	в соответствии с планом методической работы	методист
	Отчет о проделанной работе за I полугодие, учебный год	15.01, 20.05	зам. директора
Учитель-предметник	Статистический отчет по результатам учебного цикла (прохождение учебных программ -Ф-1, анализ административных контрольных работ - Ф-2, отчет об итогах успеваемости - Ф-3, участие в конкурсах)	первый день каникул	зам. директора по УВР
	Рабочие программы по учебному курсу, предмету Рабочие программы по учебному курсу, предмету	до 15.09 до 05.06	зам. директора по УВР
Классный руководитель	План воспитательной работы	до 01.10	зам.директора по ВР
	Отчет по итогам учебного цикла	первый день каникул	зам.директора по УВР
	Анализ работы за истекший учебный год	25.05-05.06	зам.директора по ВР
Заведующий хозяйством	Материальный отчет	ежемесячно	гл.бухгалтеру
Специалист по охране труда	Анализ по безопасности образовательного учреждения	июнь	директору школы
Педагог-организатор	Анализ работы за истекший год	25.05.	Зам. директора по ВР
Библиотекарь	Отчет о проведенных библиотечных уроках с учащимися за год	до 20.05	зам .директора по УВР
	Справка о состоянии сданных школьных учебников	июнь	директору школы зам. директора
	Анализ работы библиотеки	01.06	директору школы
Заведующий производством	Материальный отчет	раз в 10 дней	главному бухгалтеру