



## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа в лице его представителя – директора Таратынова Александра Юрьевича (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Порошиной Елены Анатольевны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией Асбестовского городского округа, Управлением образованием Асбестовского городского округа и Асбестовской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. (ст.43 ТК РФ. Действие коллективного договора).

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

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

**1.8. Работодатель обязуется:**

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

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

**1.9. Стороны договорились:**

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

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

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

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

## 2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

**2.4. Работники обязуются:**

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

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.4.3. В соответствии с ч. 4 ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4.4. В соответствии с ч.3 ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.11 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ: Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

**3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

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

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

3.1.6. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-

инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

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

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 3).

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## 3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 2);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам(у) военнослужащих, погибших, раненных, заболевших при исполнении служебных обязанностей - до 14 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда (Приложение 4);
- Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа (Приложение 5);
- Положение о доплатах (компенсационных выплатах) педагогическим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа (Приложение 6);
- Положение о распределении экономии средств фонда оплаты труда (Приложение 7);
- Положение о единовременном премировании педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа (Приложение 8);
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение 9).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда.

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.13. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.14. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение одного месяца;

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное

за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.15. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

#### 4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением «Порядок тарификации и установления учебной нагрузки педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» (Приложение 10).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления с образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка

будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 05 и 20 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности.

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

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

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

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной

ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

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

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение 11).

5.1.4. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об

утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставить работнику освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (201-nCoV) на период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (201-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (201-nCoV)».

5.1.11. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

5.1.12. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.13. Проводить в образовательной организации специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующим добровольным декларированием деятельности работодателя по реализации прав работника в Государственной инспекции труда Свердловской области.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей Профсоюза (уполномоченного по охране труда) и комиссии по охране труда.

5.1.14. Информировать работников в письменной форме с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а так же реализует мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом специальной оценки условий труда.

5.1.15. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.16. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и

должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

5.1.17. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н.

5.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

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

5.1.20. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.21. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.22. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.24. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома специалиста по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

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

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

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

**6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

**6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

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

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

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

**7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (городской организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом

7.1.8. Устанавливать доплаты работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## 7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

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

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 содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех 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 консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

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

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

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

#### **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

#### **Раздел 9. Заключительные положения.**

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

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

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

Приложение 1  
к коллективному договору 2022-2024 г.г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**Повышения квалификации педагогических работников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц предыдущего повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

**Согласовано**

Первичная профсоюзная организация  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 им. М.  
Горького» Асбестовского городского округа  
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель Егораш Е.А. Порошина

« 17 » января 2022 г.

**Утверждаю:**

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского  
городского округа

Директор А.Ю. Таратынов

« 17 » января 2022 г.



Приняты на общем собрании  
трудового коллектива работников  
МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» АГО  
« 14 » января 2022 г.  
(протокол № 2 от 14.01.2022 г.)

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

lol

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» АГО.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского ГО.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре, справка установленного образца об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в образовательную организацию, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ. Оформление приема на работу).

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом). Если в трудовом договоре (контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора (контракта) в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (контракт). Аннулированный трудовой договор (контракт) считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации,

осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору (контракту), может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора (контракта). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (контракта), директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора (контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (контракта), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (контракта) заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных

средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных

Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора (контракта).

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (контракта) (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (контракта), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (контракта). Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора (контракта);
- предусмотренных трудовым договором (контрактом) с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор (контракт) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора (контракта).

2.6.1. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудоустройкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 4. Обязанности и полномочия администрации школы.

#### 4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством учебно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, учебно-воспитательной деятельности, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством учебно-воспитательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### 5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

#### 5.1. Работники образовательной организации, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения общего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с заместителем директора по ВР готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по УВР, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- возмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников учебно-воспитательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных

традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

#### **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

6.5. Для сторожей образовательной организации, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества классов и (или) учебных групп.

6.9. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образованием Асбестовского городского округа, другим работникам - приказом директор школы.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»» Асбестовского городского округа», разработанным и утвержденным в образовательной организации организации, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (05-го и 20-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты (компенсационные выплаты), премирование в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа», «Положением о доплатах (компенсационных выплатах) педагогическим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа», «Положением о распределении экономии средств фонда оплаты труда», «Положением о единовременном премировании

педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа»

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **8. Поощрения за труд.**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

#### **9. Дисциплинарные взыскания.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1

ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор школы имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **11. Заключительные положения.**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте и сайте образовательной организации.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 3

к коллективному договору 2022-2024 г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск,  
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Категория должностей	Количество календарных дней
1.	Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер	6 (шесть)
2.	Секретарь-машинистка, специалист по кадрам, инженер-программист, инженер по охране труда	3 (три)
3.	Заведующая библиотекой	3 (три)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» АГО

Порошина Е.А. Порошина

Принято на общем собрании трудового коллектива работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького»

Протокол № 1 от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» от 09.01.2019 г. № 3 - АХД

«Об утверждении локальных актов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»

### Асбестовского городского округа

(с изменениями, на основании приказов директора от 01.10.2021 №40/1-АХД,  
от 10.01.2022 № 5-АХД)

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников организации МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького», разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 (протокол № 12), постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

Положение устанавливает единые принципы реализации систем оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького». Положение об оплате труда работникам образовательного учреждения принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с первичной профсоюзной организацией, утверждается руководителем, является приложением к Коллективному договору образовательного учреждения.

Муниципальное учреждение вправе самостоятельно изменять и дополнять Положение о системе оплаты труда МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» в рамках действующего законодательства.

1.2. Заработная плата работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, которые разрабатываются на основе настоящего Примерного положения, и не может быть меньше заработной

платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам муниципального учреждения ранее, до вступления в силу настоящего Примерного положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников муниципального учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается закрепление его конкретной трудовой функции, условий оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

Обязательными для включения в трудовой договор с работником (в дополнительное соглашение к трудовому договору) являются размеры выплат компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам (при наличии) и иные выплаты стимулирующего характера.

1.4. Фонд оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» формируется Управлением образованием Асбестовского городского округа на календарный год, исходя из объема ассигнований местного бюджета на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем по согласованию с Управлением образованием Асбестовского городского округа.

Управление образованием Асбестовского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательного учреждения.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципального учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом муниципального учреждения и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

## Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных организаций;
- 8) настоящего Положения;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников муниципального учреждения.

2.2. Оклад работника муниципального учреждения - это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной степени сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Руководитель муниципального учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет по каждой должности размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с настоящим Положением, но не ниже размеров минимальных должностных окладов по профессионально-квалификационным группам должностей работников, указанных в приложениях к Примерному положению.

При определении размера оплаты труда работников муниципального учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени работников, в том числе нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

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

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

2.4. Изменение оплаты труда производится:

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

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

3) при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук, доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

2.6. Руководитель муниципального учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо своей основной работы.

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

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем муниципальной образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же муниципальном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов

работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Организация работы по совместительству для иных работников регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальном учреждении, а также педагогическим, руководителям и иным работникам муниципального учреждения, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Оплата труда работников муниципального учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Муниципальное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденными:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

- в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

- едиными тарифно-квалификационными справочниками и минимальными размерами должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников муниципального учреждения устанавливается не ниже размера, утвержденного настоящим Положением по профессиональным квалификационным группам в соответствии с должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

3.6. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;

3.7. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, установленного на соответствующий финансовый год.

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

3.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки часов либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

3.10. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения.

### Глава 3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА, СЛУЖАЩИХ.

3.1.1. Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

Размеры должностных окладов служащих муниципального учреждения устанавливаются согласно приложению № 2 к Положению.

3.1.3. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих муниципальных организаций установлены в приложении № 3 настоящего Положения.

3.1.4. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, служащим, работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

## Глава 3.2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.2.3 Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставкам заработной платы:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание.

3.2.4. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

3.2.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставки заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

3.2.6. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

3.2.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности, квалификации работника.

#### Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, утвержденной Управлением образованием Асбестовского городского округа.

4.4. Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального учреждения устанавливается Управлением образованием Асбестовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

4.5. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 3 000 рублей;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 7 000 рублей.

4.6. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Примерного положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

4.7. Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам образует новые должностные оклады и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

4.8. При установлении должностных окладов руководителю муниципального учреждения не предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.9. Стимулирование руководителя муниципального учреждения, в том числе, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного Управлением образованием Асбестовского городского округа, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

4.10. При стимулировании руководителя муниципального учреждения учитываются следующие показатели эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения:

- 1) качество и общедоступность образования муниципального учреждения;
- 2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 3) кадровые ресурсы муниципального учреждения;
- 4) социальные критерии;
- 5) эффективность управленческой деятельности;
- 6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении;

7) рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

Критерии оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения устанавливаются Управлением образованием Асбестовского городского округа.

4.11. Для заместителей руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем муниципального учреждения.

4.12. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с главой 5 Положения в процентах к должностным окладам и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

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

5.3. Для работников муниципального учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (в том числе для руководящих работников):

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в том числе 20 % за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) и утвержденного приказом директора школы индивидуального учебного плана обучения на дому.

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

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

5.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель муниципального учреждения организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

5.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.10. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации и профсоюзной деятельности в организации (председатель); выполнение работ по поручению руководителя: ответственные и уполномоченные лица по охране труда и технике безопасности, инспекторы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, правил пожарной безопасности, защиты прав детей в соответствии с локальным актом учреждения.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципального учреждения, утвержденном руководителем муниципального учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. В муниципальном учреждении и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - не менее двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.12. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников,

трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.13. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.16. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

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

## Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных муниципальным учреждением на оплату труда работников.

6.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в муниципальном

учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников муниципального учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами и другими наградами органов местного самоуправления Асбестовского городского округа;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя, государственных праздников;
- 6) в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников муниципального учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников организации.

6.6. Работодатель вправе, при наличии экономии фонда оплаты труда, оказывать работникам муниципального учреждения материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель муниципального учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «СОШ № 1 им.  
М. Горького»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПЕРВОГО УРОВНЯ		
	Вожатый; секретарь учебной части	13 890,00

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «СОШ № 1 им.  
М. Горького»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПЕРВОГО УРОВНЯ</b>		
1 квалификационный уровень	кассир; секретарь; диспетчер по расписанию; библиотекарь	13 890,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»</b>		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра;	14 483,00
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующая библиотекой, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	15 039,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер по охране труда (специалист); инженер-программист (программист); психолог; специалист по кадрам; юрисконсульт	14 483,00 – 15 694,00

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «СОШ № 1 им.  
М. Горького»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории, кладовщик; оператор копировальных и множительных машин, плотник, слесарь-сантехник.	13 890,00
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	13 890,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в	13 890,00

	соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; контролер технического состояния автотранспортных средств; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13 890,00
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 468,00
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	14 468,00

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «СОШ № 1 им.  
М. Горького»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	12 792,00
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	13 481,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; руководитель музея	13 481,00
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	14 518,00
	преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; учитель; учитель-дефектолог	14 518,00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ

«Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им. М. Горького» АГО

Е.А. Порошина

Принято на общем собрании трудового  
коллектива работников МБОУ «СОШ № 1  
им. М. Горького»

Протокол № 2 от 28.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. М.  
Горького» от 31.01.2017 г. № 12 - АХД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2006г. N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012г. № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. N 2190-р., Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016г. № 580 ПА.

1.2. Цель реализации данного Положения стимулирование качественного результата труда, поощрение работника за выполненную работу.

### 2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании показателей эффективности, которые отражают качественную и количественную оценку педагогической деятельности (применяется балльная шкала) и премиальные выплаты, компенсационные выплаты за увеличение объема работ постоянного характера (фиксированная сумма).

2.2. Административно-управленческому персоналу МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании показателей эффективности, которые отражают качественную и количественную оценку трудовой деятельности (применяется балльная шкала) и премиальные выплаты, компенсационные выплаты за увеличение объема работ постоянного характера.

2.3. Учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании листов самооценки, которые отражают качественную и количественную оценку трудовой деятельности и представлений ответственных лиц, а также премиальные выплаты, компенсационные выплаты за увеличение объема работ постоянного характера.

### 3. Требования к установлению стимулирующих выплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- 2) своевременного освоения программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- 3) использования новых эффективных технологий в образовательном процессе;
- 4) участия в методической работе и инновационной деятельности;
- 5) соблюдения положений Кодекса профессиональной этики;
- 6) участия в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах;
- 7) удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставленных образовательных услуг.

### 4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются решением Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» в соответствии с показателями эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную оценку трудовой деятельности каждого работника МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» (лист самооценки).

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся:

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются **ежемесячно**, согласно Положения о выплатах стимулирующего характера МБОУ «СОШ №1 им. М. Горького», на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Административно-управленческому персоналу выплаты стимулирующего характера начисляются **ежемесячно**.

Учебно-вспомогательному персоналу, прочим работникам выплаты стимулирующего характера начисляются **1 раз в месяц**.

4.3. Для расчета размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» устанавливается следующий порядок:

4.3.1. Учебно-вспомогательный персонал, прочие работники предоставляют показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность 1 раз в месяц директору образовательного учреждения, заместителю директора по АХЧ.

4.3.2. Педагогические работники предоставляют показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность ежемесячно членам комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера,

4.3.3. Административно-управленческий персонал предоставляет показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность ежемесячно директору образовательного учреждения

Не предоставление показателей эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность, является основанием для **отказа в установлении выплат стимулирующего характера**.

4.3.2. Показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность работы педагога (лист самооценки) за отчетный период с приложением подтверждающих документов оформляются в «портфолио».

4.3.3. Заполненные показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную трудовую деятельность работы педагога (лист самооценки), предоставляются в Комиссию по распределению и назначению выплат стимулирующего характера.

4.3.4. Директор, заместители директора по УВР, ВР, АХР, другие специалисты к заседанию Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера готовят представления, характеризующие деятельность работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа в отчетный период.

4.3.5. Для расчета выплат стимулирующего характера применяется балльная шкала и фиксированная сумма.

5. Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен или выплаты стимулирующего характера не производятся полностью на основании приказа директора образовательного учреждения в следующих случаях:

5.1. Деятельность образовательного учреждения приостановлена по решению суда или надзорных органов, осуществлена приостановка действия лицензии, свидетельства о государственной аккредитации или их аннулирование по решению Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

5.2. Работник находится в отпуске по уходу за ребенком.

5.3. Работник имеет дисциплинарное взыскание.

При этом итоговый балл, полученный по всем показателям, уменьшается на 10% по каждому действующему дисциплинарному взысканию в виде замечания, на 20% по каждому действующему дисциплинарному взысканию в виде выговора.

Срок дисциплинарного взыскания действует на текущий квартал календарного года.

5.4. Работник находится в длительном отпуске сроком до 1 года.

5.5. Работник занимает должность менее 1 месяца с момента назначения.

5.6. Работник проработал неполный рабочий период (находился в оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности) за который производятся выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени.

6. На заседании члены комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера принимают решение о размере выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа. Решение членов комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера заносится в сводную ведомость.

7. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному персоналу и прочим работникам производятся по предоставлению ответственных лиц в баллах, которые переводятся в фиксированную сумму.

8. Выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу производятся на основе показателей эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную характеристику трудовой деятельности (листов самооценки) ежемесячно, по представлению директора образовательного учреждения.

4.7. В случае расхождения между баллом листа самооценки и баллом, выставленным Комиссией по распределению и назначению выплат стимулирующего характера, педагогическому работнику даются устные разъяснения Комиссией по распределению и назначению выплат стимулирующего характера, в случае несогласия работника с выставленными баллами, работник вправе в течение 3х дней подать заявление в Комиссию по распределению и назначению выплат стимулирующего характера.

В этом случае, назначается дополнительное заседание Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера, которое проводится в присутствии педагога, подавшего заявление.

4.8. Решение Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера оформляется протоколом, выписка из протокола заседания Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера о принятом решении направляется директору образовательного учреждения.

4.9. Директор МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» издает приказ об установлении работникам выплат стимулирующего характера, в том числе, о назначении премиальных выплат, компенсационных выплат за увеличение объема работ постоянного характера.

4.10. Информирование педагогов о результатах работы Комиссии производится через информационный стенд, ознакомление с приказом.

## 5. Заключительные положения

5.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера к принятию определенных решений.

5.2. Члены Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера. За разглашение служебной информации члены Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

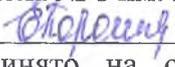
5.3. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке не реже 1 раза в год.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ

«Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им. М. Горького» АГО

 Е.А. Порошина

Принято на общем собрании трудового  
коллектива работников МБОУ «СОШ № 1  
им. М. Горького»

Протокол № 2 от 28.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 1  
им. М. Горького» от 31.01.2017 г. № 12 -  
АХД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах (компенсационных выплатах) педагогическим работникам  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Положение о доплатах (компенсационных выплатах) педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2006г. N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. N 2190-р., Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016г. № 580 ПА.

1.2. Регулирование порядка установления и размеров доплат (компенсационных выплат) в пределах выделенных средств осуществляется настоящим Положением и закреплено в Коллективном договоре.

1.3. Доплаты (компенсационные выплаты) устанавливаются за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, за увеличение объема выполняемых работ, устанавливаются приказом директора образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда по решению комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам.

1.4. Доплаты (компенсационные выплаты) не образуют новые оклады (должностные доклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.5. Доплаты (компенсационные выплаты) устанавливаются с целью усиления материальной заинтересованности и материального стимулирования педагогических работников.

### 2. Порядок установления доплат

2.1. Доплаты (компенсационные выплаты) устанавливаются совместным решением администрации учреждения, профсоюзного комитета учреждения и комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат с учетом размера фонда оплаты труда.

2.2. Доплаты (компенсационные выплаты) могут быть постоянными (по полугодиям), и разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата) - 1 раз в квартал.

**3. К доплатам (компенсационным выплатам) за увеличение объема работ постоянного характера, относятся**

3.1. Доплата за классное руководство – 10% от должностного оклада;

3.2. Доплата за проверку тетрадей (согласно учебной нагрузке) от должностного оклада;

3.2.1. Учителям начальных классов, русского языка и литературы, математики – 10 % от должностного оклада;

3.2.2. Учителям физики, химии, биологии, истории, обществознания, географии, иностранного языка - 5% от должностного оклада;

3.2.3. Учителям музыки, изобразительного искусства, информатики, ОБЖ, технологии, МХК – 3% от должностного оклада;

3.3. За заведование учебными кабинетами до 600 рублей в зависимости от результатов городского смотра - конкурса учебных кабинетов и вновь назначенным заведующими кабинетами:

Специализированные кабинеты, имеющие по итогам городского смотра – конкурса учебных кабинетов	Информатика, физика, химия, биология, спортивные залы, кабинет БОС	От 0 до 3,9 б. - От 4 до 6,9 б. - От 7-9,9 б. – От 10 – 12 б. –	0 рублей; 300 рублей; 400 рублей; 600 рублей.
Иные учебные кабинеты, имеющие по итогам городского смотра – конкурса учебных кабинетов	Все неспециализированные кабинеты	От 0 до 3,9 б. - От 4 до 6,9 б. - От 7-9,9 б. – От 10 – 12 б. –	0 рублей; 200 рублей; 300 рублей; 400 рублей.
Вновь назначенные заведующие учебными кабинетами, без городского смотра - конкурса			200 рублей

3.4. За работу с детьми с ограниченными возможностями, имеющих недостатки дефекта речи – 15% (от минимального оклада).

3.5. За организацию консультативной работы с родителями – 500 рублей (учитель – логопед, педагог-психолог, социальный педагог);

3.6. При снижении оклада, в целях сохранения предыдущего уровня заработной платы – до 20 %.

**4. К доплатам (компенсационным выплатам) разового характера, относятся**

Выполнение функций координатора по организации внеклассной работы по физической культуре	До 1 200 рублей
Выполнение функций куратора детских творческих, интеллектуальных, патриотических и иных объединений обучающихся	До 1 000 рублей
Руководство городским методическим объединением учителей	До 1 000 рублей
Руководство предметным методическим объединением учителей образовательного учреждения	До 500 рублей
Выполнение работ по поручению директора: руководитель профильных отрядов, обучающихся (ЮИД, ЮДПД)	До 500 рублей
Выполнение работ по поручению директора: деятельность общественных инспекторов по пропаганде ПДД, пожарной безопасности	До 300 рублей
Выполнение работ по поручению директора уполномоченный по защите прав детей	До 300 рублей
За деятельность в качестве ответственного за охрану труда и ТБ, ГО, антитеррор (добросовестное и систематическое проведение мероприятий по комплексной безопасности, ведение документации по комплексной безопасности (планы, акты, отчеты, журналы, инструктажи и пр.) среди работников и обучающихся	До 1 000 рублей
Проведение работы по профсоюзной деятельности (председатель)	До 500 рублей
Выполнение работ по поручению директора- деятельность ответственного секретаря, председателя комиссии по организации аттестации педагогов	До 500 рублей
Выполнение работ по поручению руководителя - деятельность секретаря школьного психолого-педагогического консилиума	До 1 500 рублей
Выполнение работ по поручению директора - деятельность секретаря педсовета	До 500 рублей

Руководство методическим советом	До 300 рублей
Выполнение обязанностей ответственного оператора по заполнению базы данных РИС, КАИС, ЭД	До 1 000 рублей
Выполнение функций руководителя кружка, спортивной секции (организация и проведение работ по дополнительным образовательным программам)	До 2 000 рублей
Выполнение обязанностей по организации внеурочной деятельности	До 2 000 рублей
Организация сопровождения обучающихся по индивидуальным учебным планам, адаптированным образовательным программам	До 2 500 рублей
Работа по составлению расписания уроков	До 1 500 рублей
Качественная подготовка общеобразовательного учреждения (кабинета) к новому учебному году	До 2 500 рублей
Ведение табеля учета рабочего времени и больничных листов	До 300 рублей
Работа в школьных Советах и комиссиях (Совет по профилактике правонарушений и др.)	До 1 000 рублей
Выполнение функций куратора	До 1 500 рублей
За деятельность в качестве ответственного за организацию и контроль за питанием обучающихся	До 1 000 рублей

### **5. Условие и порядок установления разовых доплат (компенсационных выплат)**

5.1. Установление размера разовых доплат (компенсационных выплат) осуществляется за фактически отработанное время.

5.2. Установление размера разовых доплат (компенсационных выплат) осуществляется на основании информационных стандартов (справок).

5.3. Виды и размеры доплат (компенсационных выплат) могут пересматриваться перед началом нового учебного года.

5.4. Установление ежемесячного размера доплат (компенсационных выплат) производится комиссией по распределению и назначению стимулирующих выплат и утверждается директором образовательного учреждения.

### **6. Условие и порядок отмены доплат (компенсационных выплат)**

6.1. Доплаты (компенсационные выплаты), установленные педагогическому работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

6.1.1. В связи с невыполнением дополнительных обязанностей, возложенных на педагогического работника;

6.1.2. В связи с ухудшением качества работы;

6.1.3. В связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;

6.1.4. В связи с секвестрованием субвенций, выделяемых на ФОТ педагогических работников из областного бюджета.

6.2. Решение принимается администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом, комиссией по распределению и назначению стимулирующих выплат.

6.3. Педагогический работник должен быть уведомлен о порядке отмены доплат (компенсационных выплат) в срок не позднее 10 дней.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Общественный контроль за соблюдением порядка установления доплат (компенсационных выплат), их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом.

7.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке не реже 1 раза в год.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Управляющего совета образовательного учреждения, и утверждаются приказом директора школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им. М. Горького» АГО  
Е.А. Порошина  
Принято на общем собрании трудового  
коллектива работников МБОУ «СОШ № 1  
им. М. Горького»  
Протокол № 2 от 28.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. М.  
Горького» от 31.01.2017 г. № 12 - АХД

## ПОЛОЖЕНИЕ о распределении экономии средств фонда оплаты труда

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №1 им. М. Горького" Асбестовского городского округа (далее - Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании», согласно Уставу, коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда работников, с целью усиления социально-экономической защиты работников школы, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности работников МБОУ "СОШ №1 им. М.Горького".

1.2. Экономия фонда оплаты труда, стимулирующей части образуется за счёт следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобожденных бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- не использованных ежемесячно средств фонда оплаты труда;
- не использованных средств из стимулирующего фонда оплаты труда
- неиспользованные средства базовой, стимулирующей части фонда оплаты труда

1.3. Положение распространяется на всех работников МБОУ "СОШ №1 им. М.Горького".

1.4. Распределение экономии фонда оплаты труда, стимулирующей части в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.6. Премирование и оказание материальной помощи осуществляется при условии наличия средств экономии фонда оплаты труда, экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Порядок распределения выплат

2.1. Экономия фонда оплаты труда, стимулирующей части распределяет Комиссия по распределению стимулирующих выплат в процентном отношении, а также в абсолютном значении и максимальным размером не ограничен.

2.2. Средства из экономии фонда оплаты труда и стимулирующей части при их наличии распределяются один раз в месяц по итогам работы за месяц.

2.3. Средства экономии фонда оплаты труда и стимулирующей части расходуются:

- На поощрение работников:

- к юбилейным датам школы;
- к юбилейным дням рождения работника (45, 50, 55, 60 лет);
- к праздничным датам: Дню матери, 8 Марта, Дню защитника Отечества, Дню Учителя;
- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- в случаях участия в городских, областных смотрах и конкурсах;
- в случаях качественного проведения особо значимых мероприятий внутри учреждения (проведение открытых мероприятий, участие в выставках, показ презентаций и др.);
- в случаях качественной подготовки школы к новому учебному году.

- На оказание материальной помощи:

- в связи с тяжёлым финансовым положением в семье;
- в результате несчастных случаев, стихийных бедствий;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- работникам, дети которых заканчивают учебные заведения.

- На выплату единовременного вознаграждения по итогам работы.

2.4. Выплата средств экономии фонда оплаты труда производится на основании:

- личного заявления работника;
- предложений администрации школы.

2.5. Главный бухгалтер школы ведёт ежемесячный учёт средств экономии фонда оплаты труда работников, стимулирующей части и ежемесячно предоставляет информацию директору о наличии указанных средств.

2.6. Назначение выплат из экономии фонда оплаты труда работникам, стимулирующей части утверждается приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующей части и согласуется с председателем профсоюзного комитета.

2.7. Средства из экономии фонда оплаты труда, стимулирующей части не начисляются и не выплачиваются в случае нарушения работником трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов школы в течение трех месяцев со дня вынесения дисциплинарного взыскания.

### 3. Показатели выплат

Экономия фонда оплаты труда и стимулирующей части может быть направлена на выплаты:

Педагогический персонал Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"><li>- За внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс, в том числе за высокое качество организации питания обучающихся.</li><li>- За работу по реализации Программы работы с одаренными детьми.</li><li>- За ведение научно-экспериментальной и научно-методической работы.</li><li>- За эффективность работы с родителями и представителями общественности по развитию самоуправления.</li><li>- За организацию работы по участию школы в конкурсах социально-значимых проектов и освоению грантов.</li><li>- За высокий уровень трудовой дисциплины;</li><li>- За высокое качество знаний, умений и навыков учащихся;</li><li>- За качественное и своевременное оформление документации.</li><li>- За выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории школы.</li></ul>
--	---

<p>Заместитель директора по административно- хозяйственной части</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- За обеспечение безопасности учебного процесса.</li> <li>- За качественную организацию ремонтных работ в школе.</li> <li>- За эстетичность оформления здания школы и прилегающей территории.</li> <li>- За участие в ремонтных работах в школе.</li> <li>- За участие в озеленении помещений и территории школы.</li> <li>- За высокий уровень трудовой дисциплины;</li> <li>- За качественное и своевременное оформление документации.</li> </ul>
<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- За формирование и предоставление ежемесячной бухгалтерской отчетности;</li> <li>- За составление налоговой и статистической отчетности;</li> <li>- За предоставление на проверку главному распорядителю журналов-операций с оправдательными документами по совершенным хозяйственным операциям за прошлый период;</li> <li>- За освоение ЛБО, оплаты за поставку товаров, выполненные работы (оказанные услуги) по предъявленным счетам и заключенным договорам;</li> <li>- За высокий уровень коммуникативной культуры.</li> <li>- За выполнение обязанностей не входящих в должностную инструкцию</li> <li>- За высокий уровень трудовой дисциплины;</li> <li>- За качественное и своевременное оформление документации.</li> <li>- Принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики, в организации внутреннего аудита; в подготовке предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности организации;</li> <li>- обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;</li> <li>- работа по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);</li> <li>- полный учет денежных средств, товароматериальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;</li> <li>- формирование и увязку бюджетных ассигнований на выполнение муниципального задания;</li> <li>- формирование проекта бюджета на текущий, очередной и плановый период;</li> <li>- правильное расходование фонда оплаты труда, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;</li> <li>- контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;</li> <li>- контролировать законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.</li> </ul>
<p>Учебно- вспомогательный и обслуживающий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- За безаварийную работу.</li> <li>- За участие в озеленении помещений и территории школы.</li> <li>- За участие в ремонтных работах в школе.</li> </ul>

персонал

- За участие общественно-значимых мероприятиях;
- За высокий уровень трудовой дисциплины

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ

«Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им. М. Горького» АГО

Е.А. Порошина Е.А. Порошина

Принято на общем собрании трудового  
коллектива работников МБОУ «СОШ № 1  
им. М. Горького»

Протокол № 2 от 28.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. М.  
Горького» от 31.01.2017 г. № 12 - АХД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременном премировании педагогических работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»  
Асбестовского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Положение о единовременном премировании педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2006г. N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. N 2190-р., Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016г. № 580 ПА.

1.2. Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа.

1.3. Единовременное премирование педагогических работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Размеры единовременных премий педагогических работников, устанавливается в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Цель реализации данного Положения социальная защищенность педагогических работников, поощрение их за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в работу коллектива.

### 2. Порядок единовременного премирования работников

2.1. Единовременное премирование педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа производится:

-за основные результаты работы (по итогам работы за определённый период – месяц, четверть, квартал, полугодие, год);

-по итогам выполнения особо важных и срочных работ;

-единовременно.

2.2. Единовременное премирование педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа производится на основании решения Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» и приказа директора школы, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных выплат стимулирующего характера, в том числе единовременных премий, по каждому педагогическому работнику.

2.4. Выплата единовременных премий педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа за выполнение особо важных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке и проведении международных, российских, региональных, межмуниципальных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного, спортивного и другого характера, а также смотров конкурсов, фестивалей;
- при проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательного учреждения;
- значительный вклад в развитие общеобразовательного учреждения.

### 3. Показатели единовременного премирования работников

3.1. Единовременное премирование педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа за основные результаты работы, по итогам выполнения особо важных и срочных работ, единовременно производится по следующим показателям:

3.1.1. За достижение обучающихся высоких результатов Государственной итоговой аттестации единовременно:

- за каждого участника ЕГЭ, набравшего свыше 80 тестовых баллов, по 500 рублей;
- за каждого участника ЕГЭ, набравшего 100 тестовых баллов, по 1 000 рублей;
- за каждого участника ОГЭ, набравшего не менее 80% от максимального балла по 100 рублей;
- за каждого участника ОГЭ, набравшего 100% от максимального балла по 500 рублей;
- за высокие результаты мониторинга качества знаний обучающихся 4х классов: 100% обучающихся справились с работой, результат выполнения работ свыше средних показателей по региону – до 800 рублей.

3.1.2. За результаты творческой, интеллектуальной и исследовательской деятельности обучающихся единовременно:

- за каждого победителя муниципального тура предметных олимпиад, творческих конкурсов муниципального уровня по 500 рублей;
- за каждого победителя регионального тура предметных олимпиад, творческих конкурсов регионального уровня по 2000 рублей;
- за победителей научно-практической конференции по защите исследовательских проектов обучающихся на муниципальном уровне по 500 рублей;
- за высокие результаты участия обучающихся в спортивных соревнованиях регионального уровня, победу в муниципальном уровне спартакиады школьников до 1000 рублей.

3.1.3. За участие педагогов в муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель Года», «Самый классный, классный» и других до 1000 рублей.

Призер в муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель Года», «Самый классный, классный» и других до 3000 рублей.

Победитель в муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель Года», «Самый классный, классный» и других до 5000 рублей.

3.1.4. За интенсивность работы классных руководителей выпускных 9 - х и 11 - х классов - 500 рублей.

3.1.5. За интенсивность работы классных руководителей во вновь сформированных классных коллективах в 1, 5, 10 классах по результатам адаптационного периода в 1 полугодии учебного года - 500 рублей.

3.1.6. За интенсивность труда в лагере дневного пребывания, трудового, экологического отрядов:

- начальнику лагеря дневного пребывания до 2000 рублей;

-начальнику трудового отряда до 2000 рублей.

3.1.7. За достигнутые успехи, личный вклад в работу образовательного учреждения, участие в выполнении важных работ, мероприятий до 1000 рублей;

3.1.8. За организацию и проведение коллективных творческих дел, акций, социально-ориентированных проектов по представлению администрации до 2000 рублей.

3.1.9. За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами:

-проверка городских контрольных и экзаменационных работ до 200 рублей за час;

-информационная и организационная поддержка ЕГЭ и ОГЭ в качестве организаторов до 200 рублей за час, в качестве дежурных по этажу до 100 рублей за час на основном экзамене, 50% суммы – на диагностических работ (при увеличении норм рабочего времени);

-проверка олимпиадных работ, исследовательских проектов обучающихся на муниципальном уровне до 200 рублей за час;

-участие в работе экспертной группы на педагогических чтениях, участие в экспертизе конкурсных работ педагогов, работа в составе аттестационных комиссий муниципального и областного уровня до 200 рублей за час, уровня образовательного учреждения до 100 рублей в час.

3.1.10. К юбилейным датам со дня рождения: к 50, 55, 60 - летию со дня рождения до 5000 рублей.

3.1.11. В связи с празднованием Дня учителя, государственных праздников до 2000 рублей.

3.1.12. При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации до 2000 рублей.

3.1.13. При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области до 1000 рублей.

3.1.14. При объявлении благодарности, награждения Почетными грамотами и другими наградами органов местного самоуправления Асбестовского городского округа до 500 рублей.

3.1.15. При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости до 5000 рублей.

#### **4. Порядок назначения премиальных выплат педагогическим работникам**

4.1. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа в срок до 15 числа каждого месяца (ежеквартально) представляют в Комиссию по распределению и назначению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» портфолио и показатели эффективности деятельности, которые отражают качественную и количественную характеристику трудовой деятельности. Лист самооценки профессиональной деятельности. В Листе самооценки профессиональной деятельности (раздел «Иное») указывают основания для премирования по результатам работы за предыдущий месяц, подтверждают результаты работы документально в портфолио.

4.2. Куратор – член Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера – в присутствии работника принимает Лист самооценки профессиональной деятельности и портфолио, при необходимости корректирует и уточняет основания для премирования.

4.3. Члены администрации при необходимости к заседанию Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера готовят представления о единовременном премировании педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» Асбестовского городского округа.

4.4. На заседании члены Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера принимают решение о премировании работника и сумме единовременных премиальных выплат. Данное решение заносится в сводную ведомость.

4.5. Решение Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера оформляется протоколом, выписка из протокола заседания Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера о принятом решении направляется директору образовательного учреждения. Директор школы издает приказ об установлении работникам соответствующих выплат стимулирующего характера, в том числе, о назначении единовременных премиальных выплат.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера к принятию определенных решений.

5.2. Члены Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в Комиссии.

За разглашение служебной информации члены Комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке не реже 1 раза в год.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на заседании Управляющего совета образовательного учреждения, и утверждаются приказом директора школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького»  
 Е.А. Порошина  
« 12 » января 2015

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

протокол от 12.01.2015 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
А.Ю. Таратынов  
Приказ от 12.01.2015 г. № 1/1-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, на основании
- Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р,
  - основных направлений деятельности правительства Российской Федерации на период до 2018 года,
  - Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р,
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»,
  - Постановления Правительства Свердловской области от 25.06.2010 года № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 16.12.2013 г. № 1512-ПП),
  - Постановления Главы Асбестовского городского округа от 16.08.2010г. № 287-ПГ «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Асбестовского городского округа, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа» (с изменениями и дополнениями от 23.08.2010 г. № 547-ПА, от 14.01.2014 г. № 5-ПА, от 25.06.2014г. от 414-ПА),
  - Постановления Управления образованием Асбестовского городского округа от 20.01.2014 года №10 "Об установлении предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организаций и утверждении перечня должностей, относимых к административно-управленческому персоналу".
- 1.2. Данное Положение применяется при определении стимулирующей части заработной платы работников школы. Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от качества выполняемой работы, направлено на создание действенных механизмов мотивации педагогов, направленных на повышение качества работы и непрерывное профессиональное развитие в рамках перехода к системе «эффективного контракта».
- 1.3. Положение о распределении стимулирующих выплат обсуждается в трудовом коллективе, профсоюзной организации, утверждается приказом директора по учреждению
- 1.4. Положение является обязательным для исполнения в отношении всех работников школы.
- 1.5. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник школы имеет право обратиться в профсоюзный комитет.

1.6. Комиссия состоит из 5 членов: выбранные от общего собрания трудового коллектива (тайным голосованием).

1.7. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 2 человека.

1.8. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

1.9. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.10. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора школы.

1.11. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.12. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.13. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

## **2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа директора школы.

2.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

2.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

2.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

2.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

2.7. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы рейтинговые листы, приложения к ним.

2.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников школы, Комиссия выставляет свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии.

2.3. Определяет денежный вес одного балла, исходя из суммы баллов оценки результативности работы и конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **3. Права и обязанности членов Комиссии.**

3.1. Члены Комиссии имеют право:

1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

3.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **4. Соблюдение прав работников школы.**

4.1. О решениях принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.7. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение действует с 12.01.2015 года по 31.12.2015 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

5.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Стимулирующие выплаты учителям

п/п	Критерии	Параметры	баллы
1	Влияние педагогической деятельности учителя на развитие и функционирование ОУ, формирование позитивного имиджа, выполнение МЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие педагога в разработке и реализации программы развития учреждения, ООП НОО</li> <li>- участие в разработке и реализации проектов по продвижению ОУ на рынке образовательных услуг</li> <li>- вклад педагога в выполнение МЗ</li> <li>- участие в развитии информационно-образовательной среды ОУ (электронные дневники, работа с сайтом ОУ)</li> <li>- деятельность педагога по энергосбережению</li> </ul>	
2	Профессиональная компетентность педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки и др.)</li> <li>- преподавание дополнительных курсов, внеурочная деятельность по предмету</li> <li>- учет результатов диагностики метапредметных знаний и умений учителя, умение формировать УУД и опыт их переноса в жизненные ситуации</li> <li>- умение формировать у учащихся основы культуры исследовательской и проектной деятельности</li> <li>- реализация системно-деятельностного подхода, использование и влияние на качество образования ИТ- и развивающих технологий (метод проектов, проблемного обучения, игровых)</li> <li>- соответствие уроков требованиям ФГОС</li> <li>- создание и использование в ОП собственных интеллектуальных продуктов, системы оценивания учащихся</li> <li>- соответствие требованиям ИКТ-компетентности, виртуальное общение с родителями,</li> <li>- эмоциональная устойчивость, понимание и принятие точки зрения субъектов ОП, умение строить общение в конструктивном диалоге, предупреждая разрушающие конфликты</li> <li>- соблюдение требований к оформлению документации, своевременное предоставление отчетности,</li> </ul>	
3	Качество образования (предметный и метапредметный результат образования, внеурочная деятельность)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по итогам контрольных работ, срезов, мониторинга, ЕРТ 4 класса )</li> <li>- отсутствие неуспевающих обучающихся</li> <li>- участие и победы в метапредметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, турнирах, марафонах, спортивных соревнованиях, интернет-олимпиадах и др.</li> <li>- работа с одаренными (способными) детьми</li> <li>- работа с детьми, имеющими проблемы в обучении</li> </ul>	
4	Результативность воспитательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка действенной программы развития классного коллектива как активного участника жизни ОУ</li> <li>- отсутствие пропусков уроков без уважительной причины</li> <li>- профилактика правонарушений, отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОПИН</li> <li>- ориентированность воспитательного процесса на духовно-нравственное развитие и воспитание, ЗОЖ</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выход за рамки ОУ: участие в детских проектах, акциях, движениях, взаимодействие с учреждениями социума</li> <li>- использование обновленных эффективных форм работы с родителями</li> <li>- приоритет совместным мероприятиям родители-дети</li> </ul>	
5	Самореализация педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах, круглых столах, НПК разного уровня, наличие публикаций</li> <li>- участие в профессиональных и интеллектуальных конкурсах, грантах</li> <li>- работа в инновационном режиме, разработка и реализация собственных педагогических проектов</li> <li>- самообразование (результативное обучение на КПК, активность в работе МО, ГПГ, педсоветов и др.)</li> </ul>	
6	Общественная оценка работы учителя (внешний аудит)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворенность родителей качеством оказания услуги, отсутствие конфликтов, жалоб, задолженности по родительской плате</li> <li>- удовлетворенность учащихся качеством оказания услуги, отсутствие конфликтов, жалоб</li> <li>- высокая оценка педагога руководителем ОУ по итогам контрольных мероприятий</li> </ul>	

Стимулирующие выплаты воспитателям дошкольных групп

№	Критерии	Показатели	Баллы
1	Влияние педагогической деятельности воспитателя на функционирование и развитие ОУ, формирование позитивного имиджа, выполнение МЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие педагога в разработке и реализации программы развития учреждения, ООП ДО</li> <li>- участие в разработке и реализации проектов по продвижению ОУ на рынке образовательных услуг</li> <li>- вклад педагога в выполнение МЗ</li> <li>- участие в развитии информационно-образовательной среды ОУ (работа с сайтом), развивающей предметно-пространственной среды</li> <li>- деятельность педагога по энергосбережению</li> </ul>	
2	Профессиональная компетентность педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет результатов диагностики профессиональной компетентности (внутренняя диагностика тестирование),</li> <li>- умение планировать, реализовывать и анализировать образовательную работу согласно требованиям ФГОС, ФГТ,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению документации, своевременное предоставление отчетности,</li> <li>-использование в ОП внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки и др.)</li> <li>- владение методами и средствами анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющего оценить результаты освоения детьми ООПДО</li> <li>- реализация лично-ориентированных, ИТ-, развивающих технологий (метод проектов, игровых и др.), влияние их использования на качество воспитания,</li> <li>- организация НОД, совместной и самостоятельной деятельности соответствует требованиям СанПиН, ФГТ, ФГОС,</li> <li>- создание и использование в ОП собственных интеллектуальных продуктов, пособий,</li> <li>- соответствие требованиям ИКТ-компетентности, виртуальное общение с родителями, представителями педагогического сообщества,</li> <li>- знание особенностей и закономерностей детей дошкольного возраста, умение планировать и корректировать образовательные задачи с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка,</li> <li>- эмоциональная устойчивость, способность принимать точку зрения участников ОП, строить общение в рамках конструктивного диалога, предупреждая разрушающие конфликты</li> </ul>	
3	Качество образования и воспитания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень развития интегративных качеств воспитанников (физического развития, овладения КГН, любознательности, активности, эмоциональной отзывчивости, владения средствами общения и</li> </ul>	

		<p>способами взаимодействия со сверстниками и взрослыми, способами управления своим поведением и планирования действий, способности решать интеллектуальные и личностные задачи, адекватные возрасту, владение предпосылками учебной деятельности, представлениями о мире и природе)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация предметно-развивающей среды (ПРС соответствует требованиям ФГОС, ФГТ, СанПиН, учет личного вклада воспитателя в развитие ПРС),</li> <li>- активность детей в конкурсах, спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях различного уровня (ДОУ, район, город)</li> <li>- результаты действенной работы по эффективной социальной, психологической и физиологической адаптации воспитанников,</li> </ul>	
4	Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профилактика заболеваемости в осенне-зимний период,</li> <li>- использование здоровьесберегающих технологий,</li> <li>- эффективность системы физического развития и двигательной активности</li> <li>- динамика индекса здоровья детей,</li> <li>- отсутствие травматизма</li> </ul>	
5	Результаты работы с родителями и социумом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач, отсутствие конфликтов жалоб, задолженности по родительской плате,</li> <li>- использование обновленных эффективных форм работы с родителями,</li> <li>- приоритет совместным мероприятиям родители-дети,</li> <li>- реализация взаимодействия с учреждениями социума, физическими лицами, разработка совместных социокультурных проектов, акций</li> </ul>	
6	Самореализация педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах, круглых столах, НПК разного уровня,</li> <li>- наличие публикаций,</li> <li>- участие в профессиональных и интеллектуальных конкурсах, грантах,</li> <li>- работа в инновационном/экспериментальном режиме,</li> <li>- разработка и реализация собственных педагогических проектов, методических и дидактических средств</li> <li>- самообразование (результативнее обучение на КПК, активное участие в работе МО, ГПГ, педсоветов)</li> </ul>	
7.	Общественная оценка работы (внешний аудит)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворенность родителей качеством оказания услуги,</li> <li>- высокая оценка руководителем ОУ по итогам контрольных мероприятий</li> </ul>	

Стимулирующие выплаты учителям-логопедам, педагогам-психологам

№	Критерии	Показатели	
1	Влияние деятельности педагога на развитие и функционирование ОУ, формирование позитивного имиджа, выполнение МЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие педагога в разработке и реализации программы развития учреждения, ООП НОО и ООП ДО, проектов по продвижению ОУ на рынке образовательных услуг</li> <li>- вклад педагога в выполнение МЗ</li> <li>- участие в развитии информационно-образовательной среды ОУ (электронные дневники, работа с сайтом ОУ)</li> <li>- деятельность педагога по энергосбережению</li> </ul>	
2	Профессиональная компетентность педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет результатов диагностики профессиональной компетентности (внутренняя диагностика, тестирование),</li> <li>- умение планировать, реализовывать и анализировать образовательную/коррекционную работу согласно требованиям ФГОС, ФГТ,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению документации, своевременное предоставление отчетности,</li> <li>- владение методами и средствами анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющего оценить результаты освоения детьми ООП НОО ДО</li> <li>- реализация личностно-ориентированных, ИТ-, развивающих технологий (метод проектов, игровых и др.), влияние их использования на качество воспитания,</li> <li>- создание и использование собственных интеллектуальных продуктов, пособий,</li> <li>- соответствие требованиям ИКТ-компетентности, виртуальное общение с родителями, представителями педагогического сообщества,</li> <li>- знание особенностей и закономерностей развития детей дошкольного и младшего школьного возраста, умение планировать и корректировать образовательные и/или коррекционные задачи с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка,</li> <li>- эмоциональная устойчивость, способность принимать точку зрения участников ОП, строить общение в рамках конструктивного диалога,</li> </ul>	
3	Качество образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- динамика индивидуальных образовательных результатов воспитанников и обучающихся,</li> <li>- динамика коррекционной работы,</li> <li>- участие воспитанников и учащихся в конкурсах, турнирах, марафонах, спортивных соревнованиях, интернет-олимпиадах и др.</li> <li>- работа с одаренными воспитанниками и учащимися, с детьми, испытывающими трудности в обучении (педагог-психолог)</li> <li>- эффективность внеурочной деятельности</li> </ul>	
4	Результативность воспитательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выход за рамки ОУ: участие в детских проектах, акциях, движениях, взаимодействие с учреждениями социума</li> <li>- использование обновленных эффективных форм работы с родителями, приоритет совместным мероприятиям родители-дети</li> </ul>	

5	Самореализация педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах, круглых столах, НПК разного уровня, наличие публикаций</li> <li>- участие в профессиональных и интеллектуальных конкурсах, грантах</li> <li>- работа в инновационном режиме, разработка и реализация собственных педагогических проектов</li> <li>- самообразование (результативное обучение на КПК, активность в работе МО, ГПГ, педсоветов и др.)</li> </ul>	
6	Общественная оценка работы учителя (внешний аудит)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворенность родителей качеством оказания услуги,</li> <li>- высокая оценка педагога руководителем ОУ по итогам контрольных мероприятий</li> </ul>	

Стимулирующие выплаты инструкторам по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогам дополнительного образования

	Критерии	Показатели	
1	Влияние деятельности педагога на развитие и функционирование ОУ, формирование позитивного имиджа, выполнение МЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке и реализации программы развития учреждения, ООП НОО и ООП ДО, проектов по продвижению ОУ на рынке образовательных услуг</li> <li>- вклад педагога в выполнение МЗ</li> <li>- участие в развитии информационно-образовательной среды ОУ (электронные дневники, работа с сайтом ОУ)</li> <li>- деятельность педагога по энергосбережению</li> </ul>	
2	Профессиональная компетентность педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет результатов диагностики профессиональной компетентности (внутренняя диагностика, тестирование),</li> <li>- умение планировать, реализовывать и анализировать образовательную работу согласно требованиям ФГОС, ФГТ,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению документации, своевременное предоставление отчетности,</li> <li>- владение методами и средствами анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющего оценить результаты освоения детьми ООП НОО ДО</li> <li>- реализация личностно-ориентированных, ИТ-, развивающих технологий (метод проектов, игровых и др.), влияние их использования на качество воспитания,</li> <li>- создание и использование собственных интеллектуальных продуктов, пособий,</li> <li>- соответствие требованиям ИКТ-компетентности, виртуальное общение с родителями, представителями педагогического сообщества,</li> <li>- знание особенностей и закономерностей развития детей дошкольного и младшего школьного возраста, умение планировать и корректировать образовательные задачи с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка,</li> <li>- эмоциональная устойчивость, способность принимать точку зрения участников ОП, строить общение в рамках конструктивного диалога, предупреждая разрушающие конфликты,</li> </ul>	
3	Качество образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- динамика индивидуальных образовательных результатов воспитанников и обучающихся,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с одаренными воспитанниками и учащимися, а также испытывающими трудности в обучении,</li> <li>- участие воспитанников и учащихся в конкурсах, турнирах, марафонах, спортивных соревнованиях, интернет-олимпиадах и др.,</li> <li>- эффективность внеурочной деятельности</li> </ul>	
	Результативность воспитательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выход за рамки ОУ: участие в детских проектах, акциях, движениях, взаимодействие с учреждениями социума</li> <li>- использование обновленных эффективных форм работы с родителями, приоритет совместным мероприятиям родители-дети</li> </ul>	
	Самореализация педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах, круглых столах, НПК разного уровня, наличие публикаций</li> <li>- участие в профессиональных и интеллектуальных конкурсах, грантах</li> <li>- работа в инновационном режиме, разработка и реализация собственных педагогических проектов</li> <li>- самообразование (результативное обучение на КПК, активность в работе МО, ГПП, педсоветов и др.)</li> </ul>	
	Общественная оценка работы учителя (внешний аудит)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворенность родителей качеством оказания услуги,</li> <li>- высокая оценка педагога руководителем ОУ по итогам контрольных мероприятий</li> </ul>	

Стимулирующие выплаты заместителю директора УВР

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1.	Результативность образовательной деятельности в ОУ	Положительная динамика освоения ООП ДО и НОО, результативность промежуточной и годовой аттестации. Наличие участников предметных олимпиад городского и регионального уровня. Положительная динамика показателей сохранения здоровья воспитанников и учащихся. Охват занятости учащихся в системе дополнительного образования, внеурочной деятельности, организованной активности
2.	Повышение квалификации педкадров в соответствии с ИОМ, в рамках реализации каскадно-циклической модели обучения и развития работников отрасли «Образование» г. Перми. Участие работников ОУ в конкурсном движении	
3.	Инновационная деятельность	Реализация в МАОУ современных образовательных технологий, методик, программ, проектов Работа с сайтом
4.	Методическая деятельность	Участие в работе НПК, ГМО и ГПГ (выступление, обмен опытом, проведение мероприятий публичного характера, публикации) Разработка методических и дидактических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности
5.	Аттестация педагогич-х работников. Кадровое обеспечение	Подготовка и аттестация педагогов на 1 и высшую квалификационную категории. Укомплектованность кадрами и стабильность педагогического коллектива
6.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие нарушений действующего законодательства. Своевременная и качественная сдача отчетности

Стимулирующие выплаты заместителю директора АХЧ

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Уровень исполнения требований Госпожнадзора и Роспотребнадзора
2.	Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения: правильность оформления технического задания и контрактных отношений, своевременное заключение и правильность процедуры проведения муниципальных контрактов и договоров
3.	Участие в реализации программы по энергосбережению	
4.	Работа с основными средствами учреждения	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация. Сохранность и контроль за имуществом учреждения, развитие МТБ
5.	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, департамента образования Отсутствие конфликтных ситуаций
6.	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства. Своевременная и качественная сдача отчетности

Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру и бухгалтеру

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	
1.	Уровень исполнения плана по расходам и доходам	Уровень исполнения плана по расходам и доходам не менее 95%	
2.	Удельный вес просроченной (прошлых лет) кредиторской и дебиторской задолженности в общем объеме задолженности по отрасли "Образование"	0 % рублей либо динамика в снижении	
3.	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской и дебиторской задолженности)	Не ниже допустимого уровня	
4.	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	Отсутствие нарушений	
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности	

Стимулирующие выплаты делопроизводителю

п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	
1.	Соблюдение требований по кадровому делопроизводству	Регулярность введения личных дел, карточек Т-2	
		Правильность заполнения трудовых книжек	
		Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	
		Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	
		Своевременность ведения дел по пенсионному фонду РФ, медицинскому страхованию, работа с военкоматом	
2.	Работа с обращениями граждан	Качество ведения табеля учета рабочего времени	
		Создание и обработка приказов по кадрам	
3.	Своевременное и достоверное представление отчетности	Соблюдение сроков исполнения обращений граждан	
4.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений в представлении отчетности	
5.	Работа в СЭД	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	
		Регулярность, своевременность оформления документации	

Стимулирующие выплаты младшим воспитателям

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1.	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Снижение или отсутствие доли детодней, пропущенных детьми по болезни
		Обеспечение посещаемости группы детьми (не ниже 90 % дошкольные группы)
2.	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению сан-эпидрежима в группе
3.	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя и помощника воспитателя)
		Отсутствие жалоб со стороны родителей
		Отсутствие замечаний со стороны администрации и медицинского работника
4	Участие в общественных мероприятиях	Участие в спортивных соревнованиях, интеллектуальных играх и др.

Стимулирующие выплаты работникам пищеблока

№ п/п	Критерии качества и результативности работы
1.	Выполнение СанПиН, технологических режимов и рецептов. Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции Отсутствие замечаний по соблюдению требований
2.	Правильное и своевременное оформление документации. Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка
3	Положительная оценка деятельности, отсутствие жалоб. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М. Горького»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького»

*Е.А. Порошина*  
Е.А. Порошина  
« 12 » января 2015

ПРИНЯТО

на общем собрании  
трудового коллектива

протокол от 12.01.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
А.Ю. Таратынов

Приказ от 12.01.2015 г. № 1/1-ОД



## Положение

### «Порядок тарификации и установления учебной нагрузки педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- 1.2 Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького».
- 1.3 Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников школы, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4 Настоящее Положение призвано упорядочить распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, создать условия для качественного ведения учебно-воспитательного процесса.

#### 2. Порядок установления учебной нагрузки.

- 2.1 Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.
- 2.2 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией учреждения. Распределение учебной нагрузки производится до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на последующий учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного законодательством срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.
- 2.3 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по личному заявлению работника.
- 2.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников в размере, большем или меньшем нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия, исходя из фактического количества часов по определенному предмету с учетом мнения администрации, родителей.
  - 2.5 Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
  - 2.6 При возложении на учителей школы, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, 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.
  - 2.7 Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в иных случаях, когда за ними сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка устанавливается при распределении ее на текущий учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работников в отпуске или в иных предусмотренных законодательством случаях.
  - 2.8 Распределение учебной нагрузки по определенному предмету в случае уменьшения классов (групп) осуществляется по выбору учащихся и их родителей (письменное заявление).
- 3. Тарификационная комиссия.**
- 3.1 В состав тарификационной комиссии входит директор (председатель), заместитель директора по УВР, председатель профкома, представитель коллектива учителей, член профкома.
  - 3.2 Функции тарификационной комиссии:
    - знать нормативно-законодательную базу, необходимую для принятия верных решений;
    - руководствоваться в своих решениях принципом пользы для обучающихся;
    - сохранять конфиденциальность обсуждения вопросов тарификации.
  - 3.3 Решение тарификационной комиссии считается принятым при большинстве голосов во время открытого голосования.
  - 3.4 Тарификационная комиссия собирается 2 раза в год: в феврале – марте и в августе для формирования тарификации на год.
  - 3.5 Внесение изменений в тарификацию в течение учебного года осуществляется директором без участия тарификационной комиссии.
  - 3.6 Решение тарификационной комиссии закрепляется приказом директора школы.

Приложение 11  
к коллективному договору 2022-2024 г.г.

**ФОРМА**  
соглашения по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6