

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МАОУ СОШ №2  
Председатель ПК

*[Signature]* О.Ю. Поздеева  
«30» *мая* 2019 г.

М.П.

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 2»

Директор *[Signature]* Е.В. Исупова  
«31» *мая* 2019 г.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 года

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

Утвержден общим собранием трудового коллектива работников,  
Протокол № 4 от « 30 » мая 2019 г.

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости» «27» <i>июня</i> 2019 г. Запись за № <u>15-К</u>
--

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Первоуральск Свердловской области, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются: **Работодатель** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» в лице директора Исуповой Елены Викторовны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Поздеевой Оксаны Юрьевны.

**1.2.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**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 Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 - 2022 года, трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования округа Первоуральска, Управлением образования муниципального образования городской округ Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на 2019-2022 года и вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**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.

**Работодатель обязуется:**

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

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

## Раздел 2. Трудовой договор

**Работодатель обязуется:**

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

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

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

**2.4.** Извещать работников об изменении условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. В соответствии со статьями 57,72 и 74 ТК РФ.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**Работники обязуются:**

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

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

**2.8.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

**Работодатель обязуется:**

**3.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 года) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.2.** Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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.

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

**3.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 недели для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**3.6.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК

РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

**3.8.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

**3.9.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**3.10.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

**3.11.** Предусматривать выделение средств в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

**3.12.** В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.13.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.14.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.15.** Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников (при наличии средств), экономии и т.д.

**3.16.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте.

В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

#### **Стороны договорились:**

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

**3.18.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.19.** Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

**3.20.** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

## **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

### **Работодатель обязуется:**

**4.1.** Устанавливать рациональное использование рабочего времени, повышать качество и эффективность труда работников, укреплять трудовую дисциплину, устанавливать взаимные

права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников (Приложение № 1).

#### **4.2. Установить:**

Нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

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;

занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

**4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».**

**4.4. 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.**

**4.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, 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.

**4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а 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 – в обязательном порядке.**

**4.7. Предоставлять работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).**

**4.8. Согласно статье 99 ТК РФ привлекать работника (при его письменном согласии) к сверхурочной работе возможно в трёх случаях:**

- если начатая работа не могла быть выполнена (закончена) в течение рабочего времени вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства;

- если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ) и это не выгодно работодателю (не касается работников с ненормированным рабочим днем, им переработка компенсируется дополнительным отпуском (Письмо Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1).

При суммированном учете рабочего времени доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода (если имеются).

При приеме работника в течение учетного периода (не с начала) норма рабочего времени исчисляется за фактически отработанный период – со дня начала работы до окончания учетного периода, и при увольнении работника - с начала учетного периода до дня увольнения.

При переводе (в том числе временном переводе) работника на другую работу, где применяется суммированный учет, норма рабочего времени исчисляется за фактически отработанный им период со дня начала перевода по день его окончания включительно.

При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со

дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из нормы рабочего времени в целях определения сверхурочной работы в рамках учетного периода.

**4.9.** 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 в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**4.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**4.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

**4.12.** 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.

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

**4.14.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

**4.15.** Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года (пункт 5 статья 55 Закона Российской Федерации "Об образовании"). Порядок и условия предоставления отпуска определяется приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

**4.16.** При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», иным категориям работников.

**4.17.** Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала. (Ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**Стороны договорились:**

**4.18.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.19.** Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- при вступлении в брак работника или его детей -3 дней;
- по случаю смерти близких родственников -5 дней;
- при переезде на новое место жительства -2 дня;
- на юбилей -2 дня.

**4.20.** Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней в каникулярное время;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста - 1 день.

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

**Стороны договорились:**

**5.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение №2), которое применяется при исчислении заработной платы работников, включающее следующие приложения:

- Размер должностного оклада, ставки заработной платы должностей работников образования;
- Положение об установлении компенсационных выплат за увеличение объема работ;
- Положение о стимулировании работников;
- Положение о материальной помощи работникам.

В состав комиссий по распределению стимулирующих выплат входит председатель ПК.

**5.2.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учетом примерных локальных нормативных актов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**5.3.** Устанавливать размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим 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».

**5.4.** Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

**5.5.** 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.6.** В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату работнику в размере среднего заработка (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в

случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Часть 4, статья 142 ТК РФ (редакция Федерального закона от 30.12.2015 №434-ФЗ).

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

**Работодатель обязуется:**

**5.7.** Устанавливать размеры должностных окладов, ставок заработной платы работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов, ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп.

**5.8.** Устанавливать всем работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени, количество часов педагогической работы не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

**5.9.** Ежегодно, до начала учебного года, приказом по образовательному учреждению устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год. Нагрузка устанавливается согласно количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**5.10.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.11.** 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 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.

**5.12.** Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

**5.13.** Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать 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 о возможном 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.

**5.14.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.15.** Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен 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 (групп).

**5.16.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

**5.17.** При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, 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.

**5.18.** 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:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**5.19.** 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.

**5.20.** 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.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим учителям переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

**5.23.** Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

**5.24.** Производить выплату заработной платы за текущий месяц два раза в месяц:

19-го числа месяца (за первую половину месяца и 4-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца учитывается фактически отработанное работником время (фактически выполненная им работа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**5.25.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**5.26.** Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

**5.27.** При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

**5.28.** В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

**5.29.** В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию документов, удостоверяющих смерть сотрудника

**5.30.** Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья**

В соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда

### **Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.2.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда» в соответствии с частью 2, статьи 212 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 №421-ФЗ).

**6.3.** Для реализации этих задач провести комплекс мероприятий по охране и улучшению безопасности труда в установленные сроки. Перечень этих мероприятий в Приложении №3.

**6.4.** Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса» (Приложение №4).

**6.5.** Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ в организации:

- в инструкциях по охране труда;
- в трудовом договоре;
- на сайте образовательного учреждения.

**6.6.** Обеспечивать информирование работников с результатами оценки профессиональных рисков в организации на инструктажах по охране труда.

**6.7.** Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктажи по охране труда: вводный, первичный по пожарной безопасности. Два раза в год проводить под роспись повторные инструктажи по охране труда со всеми работниками, а также проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

Всем педагогическим работником 1 раз в год организовать обучение навыкам оказания первой помощи в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 313-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 11 статья 41.

Создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда работников из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**6.8.** Обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда не реже 1 раза в 5 лет.

**6.9.** Обеспечивать приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 года № 997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013 г., 20 февраля 2014 г.) (Приложения № 5).

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости, замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

Улучшать нормы выдачи СИЗ по сравнению с Типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ.

**6.10.** Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю для работников с подклассами условий труда 3.3 и 3.4, а также 4-го класса условий труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 10 календарных дней для работников с подклассами условий труда 3.2, 3.3 и 3.4, а также 4-го класса условий труда.

Повышенная оплата труда – не менее:

- для подкласса 3.1 – 5%;
- для подкласса 3.2 – 6%;
- для подкласса 3.3 – 7%;
- для класса 4 – 8%.

**6.11.** Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника – 3 минимальных размеров оплаты труда;
- получения работником инвалидности – 2 минимальных размера оплаты труда.

**6.12.** Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

**6.13.** Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

**6.14.** Обеспечить условия труда работников предпенсионного возраста, в том числе:

- предоставить для прохождения диспансеризации 4 оплачиваемых рабочих дня в год;
- по просьбе лиц предпенсионного возраста установить индивидуальные режимы труда.

**6.15.** Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

**6.16.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**6.17.** Обеспечивать проведение для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**6.18.** Проводить специальную оценку условий труда один раз в пять лет с момента проведения последних измерений, если нет оснований для внеплановой проверки на основании Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ.

**6.19.** Проводить гигиеническое обучение сотрудников 1 раз в два года в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ (редакция от 03.08.2018) "О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями и дополнениями, вступивший в силу с 21.10.2018)

**6.20.** Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

**6.21.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**6.22.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев», согласно Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

**6.23.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**6.24.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

**6.25.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.

**6.26.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**6.27. Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профсоюзного комитета

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением 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 между администрацией и профсоюзным комитетом.

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

- участвовать в расследовании несчастных случаев

- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

## **Раздел 7. Социальные гарантии**

**Стороны договорились:**

**7.1.** Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**7.2.** Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения при наличии финансовой возможности, путем оказания материальной помощи не более 10 000,00 рублей в год на одного работника.

Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

**7.3.** Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- подарков, билетов на новогодние елки.

**7.4.** Оказывать материальную помощь согласно «Положения о материальной помощи работникам»

**7.5.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**7.6.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

### **Стороны договорились:**

**8.1.** Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**8.2.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

### **Работодатель обязуется:**

**8.3.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.4.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

**8.5.** Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.5.** 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.

**8.6.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома городской организации Профсоюза.

**8.7.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**8.8.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**8.9.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**8.10.** Установить надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 4 000,00 рублей работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере не менее 1 000,00 рублей уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета.

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

**8.12.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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 генеральному соглашениям.

**Профком обязуется:**

**8.13.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.14.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений, и настоящего коллективного договора.

**8.15.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.16.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.17.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.18.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров**

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

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

**9.3.** Работодатель 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 10. Заключительные положения**

**10.1.** 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.

**10.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

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

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

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ОО) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (статья 189 ТК РФ).

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. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к Коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива ОО.

**2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации - директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации (пункт 3 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Директор школы имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ОО, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;

-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 ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами;

-принимать локальные нормативные акты;

-взаимодействовать с органами самоуправления ОО;

-самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

-утверждать структуру ОО, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;



- давать руководителям структурных подразделений (заместителям директора), сотрудникам ОО указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 2.3. 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 ОО, 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;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 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 ОО необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- 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;

- 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. Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений**

3.1. Руководители структурных подразделений (администрация) имеют право:

- представлять руководителю ОО информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ОО;
- давать педагогическим работникам и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3.2. Руководители структурных подразделений (администрация) обязаны:

- 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 образовательной 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 обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников ОО;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, 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 образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статьях 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники ОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

-право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

-право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

-право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.3. Работники ОО обязаны:

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для исполнения должностных обязанностей;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся;

-беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОО;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

-осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся;

-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;

-соблюдать Устав ОО, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5. Педагогический работник ОО, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей сотрудников ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками.

При травмах и несчастных случаях - оказывать первую помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководителю ОО.

4.9. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику можно применить только следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок.

4.11. 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 Профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Педагогические работники ОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

## **5. Порядок приема, отказ в приеме на работу, порядок перевода, порядок отстранения от работы и порядок увольнения работников**

### **5.1. Порядок приема работников**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату (статья 56 ТК РФ).

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом руководителя ОО, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

5.1.3. На основании статьи 65 ТК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы 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 ТК РФ, 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.

5.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.1.6. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.1.7. 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 и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

5.1.9. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

5.1.10. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

5.1.11. После приема сотрудника, работодатель заводит на него личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- личной карточки работника,
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- заявления о приеме на работу,
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копии документов воинского учета,
- копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,
- копии аттестационного листа и других необходимых документов;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОО;
- трудовой договор.

Руководитель ОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

5.1.12. Работодатель 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 РФ.

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация (статья 66.1 ТК РФ).

О приеме работника в ОО делается запись в книге учета личного состава.

## **5.2. Испытание при приеме на работу**

5.2.1. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

5.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5.2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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 (статья 70 ТК РФ).

5.2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

### **5.3. Отказ в приеме на работу**

5.3.1. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (статья 64 ТК РФ).

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.

5.3.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

5.3.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель 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 может быть обжалован в суд.

5.3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

имеющие медицинские противопоказания;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения;

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

наличие неснятой судимости, подвергающиеся или 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 умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанных недееспособными в установленном федеральном законе порядке;

отсутствие вакантных должностей;

отсутствие необходимого образования (навыков).



## **5.4. Порядок перевода работников**

5.4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

5.4.2. 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 первой статьи 77 ТК РФ).

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

5.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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 (статья 72.2 ТК РФ).

5.4.4. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

5.4.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

## **5.5. Порядок отстранения от работы**

5.5.1. На основании статьи 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

## **5.6. Порядок увольнения работников**

5.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

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

- Расторжение трудового договора 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, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6.2. 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, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.6.3. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.6.4. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

5.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя ООО (статья 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.6.6. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.6.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет (статья 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

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

5.6.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5.6.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

5.6.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В силу части 1 статьи 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статья 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. В ООО установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (часть вторая введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы,

оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

В рабочее время педагогических работников независимо 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 и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

#### 6.5. Продолжительность рабочего времени:

для учителя определяется из расчета 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

для учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

для педагога-организатора – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

для педагога-организатора ОБЖ – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

для педагога-психолога - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

для социального педагога – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

для старшего вожатого - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

для тьютора – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени руководящего, административно-управленческого персонала, специалистов, служащих, УВП, обслуживающего и прочего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.6. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.7. В статье 92 ТК РФ перечислены категории работников, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (абзац 4 часть 1 ст.92 ТК РФ);

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Частью 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.8. Согласно статьи 224 ТК РФ В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

6.9. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно, по фактически отработанному в расчетном месяце времени. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по организации, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, в соответствии с действующим законодательством.

6.10. 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 руководителя ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.11. В статье 20 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрено, что инвалидам предоставляются гарантии трудовой занятости путем проведения специальных мероприятий, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

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

6.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения нагрузки по письменному заявлению педагога.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Работа в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится 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 (статья 113 ТК РФ).

6.17. Администрация привлекает работников к дежурству по ОО 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 месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.18. 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.

6.19. В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Согласно статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, всем работникам ОО - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. 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 (статья 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.

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

6.22. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

6.23. 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 (статья 125 ТК РФ).

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

6.25. 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.

6.26. В соответствии с возможностями ОО, учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью, администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) с письменного согласия работника.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Добросовестным принято считать исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению работы, с соблюдением правил и норм, установленных должностными инструкциями, квалификационными характеристиками работ, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами, регламентирующими выполнение трудовой функции работником, с соблюдением действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Поощрение является особой формой общественного признания заслуг работника в связи с достигнутыми им успехами в работе. Оно не только оказывает на работника положительное моральное воздействие, но и может повлечь предоставление определенных льгот и преимуществ. По сложившейся практике поощрения за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей учитываются при решении вопроса о продвижении по службе или преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации и др.

Поощрение оказывает положительное влияние не только на поощряемого работника, но и на других работников, т.е. является определенным стимулом к добросовестному выполнению возложенных на них обязанностей, к соблюдению трудовой дисциплины.

7.4. В отношении работника ОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

7.6. Поощрения оформляются приказом руководителя и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.8. Работники образовательной организации могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

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

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

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

8.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом руководителя ОО.

8.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в ОО в доступном и видимом месте.

8.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

Так как Правила являются приложением к Коллективному договору, изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном статьей 44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Чкалова, 26  
тел. 8(3439) 64-82-34, 66-08-12  
факс: 8(3439) 64-93-87E-mail: 583201@mail.ru Сайт <http://school2-prv.ucoz.ru>

---

---

Рассмотрено на заседании трудового коллектива

от 29.04.2019 года №2

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

О.А. Поздеева

Утверждено приказом директора

от 30.04.2019 года № 161

---

---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

(далее - Положение об оплате труда)

### Преамбула

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, Постановления администрации городского округа Первоуральск от 09.08.2017 г. №1613 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Первоуральск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования городского округа Первоуральск».

## Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 (далее – образовательная организация).

2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии с иным представительным органом работников образовательной организации.

3. Фонд оплаты труда автономной образовательной организации формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований местного и областного бюджета на предоставление автономной Образовательной организации субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда устанавливается главным распорядителем бюджетных средств на уровне фонда, утвержденного в предшествующем календарном году, при условии сохранения объемов муниципального задания, с учетом коэффициентов индексации, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в предшествующем году.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

5. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) и включает в себя должности руководителей, заместителей руководителя, педагогических работников, общеотраслевые должности служащих, должности работников культуры, общеотраслевые профессии рабочих в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с Уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный 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» (далее – ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей

педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## Глава 2. Условия определения оплаты труда

7. Оплата труда работников образовательной организации, устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

2) номенклатуры должностей;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС) или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление 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.

9. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;

2) при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3) при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

4) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.

12. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в этой же организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в этой же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии с иным представительным органом работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация 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.

16. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

17. Порядок и сроки выдачи расчетных листков по заработной плате:

- расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца;
- расчетный листок в бумажном виде работник получает лично и при получении ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листков;
- для получения расчетных листков в электронном виде, работник подает заявление, также дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

Подтверждением получения расчетных листков в электронном виде являются уведомления о доставке электронных писем, данные уведомления хранятся на сервере учреждения. При увольнении работника расчетный листок выдается в день увольнения. Срок хранения не востребовавшихся расчетных листков составляет пять лет.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации**

18. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

19. Образовательная организация, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с

настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

21. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

22. Размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы работников образовательной организации, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 20 процентов сроком на 2 года;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные повышения образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями образовательной организации педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

23. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

24. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки 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.

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

У отдельных категорий работников или при выполнении отдельных видов работ, при несоблюдении установленной ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени, в связи с непрерывностью выполняемых работ, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Выбор учетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается на должность. Заработная плата при суммированном учете рабочего времени начисляется пропорционально отработанным часам, часовая тарифная ставка определяется путем деления размера должностного оклада на нормативное количество часов за месяц или средний текущий год.

26. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), 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».

27. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональной квалификационной группе педагогических работников установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

28. Изменение оклада педагогического работника происходит на 01 сентября текущего года в зависимости от количества учебных часов по учебному плану.

29. Увеличение часов учебного плана может происходить за счет увеличения количества классов, деления классов на подгруппы по иностранному языку (уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования); по технологии (уровень основного общего); физической культуре (уровень среднего общего образования) при наполняемости классов не менее 25 человек и в классах для детей с задержкой психического развития – 12 человек на основании Примерной основной образовательной программы начального общего образования и учебного плана на текущий учебный год.

30. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

31. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

В рабочее время педагогических работников независимо 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 и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

32. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

33. Педагогические работники, участвующие по решению органа исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

34. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), 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».

35. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

36. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии государственных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

37. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в Приложениях № 3 к настоящему Положению.

38. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

39. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 4 и Приложении № 5 к настоящему Положению.

40. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителя, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации и его заместителей**

41. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

42. Оплата труда руководителя образовательной организации и его заместителей включает в себя:

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

43. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования.

Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск на основании решения Комиссии по совершенствованию условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и организаций при Администрации городского округа Первоуральск.

В случае недостаточности средств в фонде оплаты труда организации должностной оклад руководителя образовательной организации не пересматривается.

44. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной 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.

Информация о рассчитанной за отчетный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте образовательного учреждения.



45. При установлении должностного оклада руководителю образовательной организации предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности на 20%. Указанное повышение образует новый размер должностного оклада и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

46. Должностной оклад заместителей руководителя образовательной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с 43 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 45 настоящего Положения.

47. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются по занимаемой должности, ниже должностного оклада руководителя

№ п/п	Занимаемая должность	Ниже должностного оклада руководителя, %
1	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	10
2	Заместитель директора по воспитательной работе	10
3	Заместитель директора по административно - хозяйственной части	15

48. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

для руководителя:

- ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 10 % должностного оклада;

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 20 % должностного оклада;

- за должность доцента (профессора) – 7 % должностного оклада;

Размер стимулирующих выплат для заместителей руководителя определяется коллективным договором, приказом по образовательной организации, трудовым договором.

49. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденного распоряжением Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

50. Заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя образовательной организации принимается руководителем образовательной организации в соответствии с приказом по образовательной организации, изданным руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## Глава 5. Компенсационные выплаты

51. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

53. Для работников образовательной организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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).

54. Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению 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 «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 при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается, установленная ранее снимается.

55. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) абсолютном размере. 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 устанавливаются пропорционально отработанному времени.

56. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Постановление 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».

57. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации 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.

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

59. 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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за:

- классное руководство;
- проверку письменных работ;
- заведование кабинетами, отделениями, учебно-консультационными пунктами, 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;
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с приказом по образовательной организации, изданным руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и в течение учебного года не пересматривается.

60. Работникам образовательной организации за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяются коллективным договором, в соответствии с приказом по образовательной организации, изданным руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, трудовым договором и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

61. 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.

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

62. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

63. Работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы.

В размере 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

В размере 20 процентов - учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи.

64. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с приказом по образовательной организации, изданным руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

65. 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.

66. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная 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.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

67. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

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

68. Обязательными 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.

69. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

71. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность

деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

72. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

73. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 2 500,00 рублей.

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 6 000,00 рублей.

3) Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю образовательной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом образовательной организации, трудовым договором.

74. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

Работникам образовательной организаций, имеющим стаж работы (выслугу лет) в образовательной организации по решению руководителя образовательной организации устанавливаются ежемесячные доплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) в образовательной организации.

Конкретный размер ежемесячных стимулирующих доплат за стаж непрерывной работы (выслугу лет) в образовательной организации устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с

учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

75. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

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

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 Управления образования; при награждении грамотой Главы городского округа Первоуральск; при награждении знаком «За верность профессии»;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

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 образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

77. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, направить экономию на выплаты стимулирующего характера (премии) и оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплат и размер материальной помощи устанавливаются в «Положении о материальной помощи работникам образовательной организации», принятом руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, с приложением подтверждающего документа.

## **Глава 7. Заключительные положения**

78. В случае задержки выплаты работникам образовательной организации заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если данная задержка произошла по вине руководителя.

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9 000,00
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10 000,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	10 050,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	10 100,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	архивариус; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка;	7 571,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	7 788,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-программист	8 112,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	8 112,00
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	8 112,00
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8 653,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	9 518,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	9 518,00
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	9 518,00



4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9 518,00
----------------------------	--	----------

Примечание:

1. Размеры окладов (должностных окладов) установлены без учета районного коэффициента.
2. Оклад (должностных окладов) педагогического работника выплачивается за:
  - 18 часов в неделю (нормируемая часть работы) – учителям, педагогам дополнительного образования;
  - 20 часов в неделю – учителю – логопеду;
  - 36 часов в неделю – педагогу – психологу, социальному педагогу...
3. Оклады (должностные оклады) других работников, не относящихся к педагогическим работникам, в том числе руководителя образовательной организации, его заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

Приложение № 3  
к Положению  
об оплате труда работников

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, ставки зароботной платы, рублей
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ СРЕДНЕГО ЗВЕНА"</b>	
Заведующий костюмерной, аккомпаниатор	6 490,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ ВЕДУЩЕГО ЗВЕНА"</b>	
Библиотекарь; методист библиотеки; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер	8 653,00

Приложение № 4  
к Положению  
об оплате труда работников

МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование квалификационного разряда	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный разряд	5 408,00
2 квалификационный разряд	5 408,00
3 квалификационный разряд	5 948,80
4 квалификационный разряд	6 489,60
5 квалификационный разряд	6 705,92
6 квалификационный разряд	7 030,40

Приложение № 5  
к Положению  
об оплате труда работников

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	5 408,00
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 408,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 950,00
	маляр; швея	5 950,00
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	7 031,00
	водитель автомобиля; повар; столяр	6 344,00
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрогазосварщик	7 031,00
	слесарь-ремонтник; охранник	6 344,00
2 квалификационный уровень		

**Положение об установлении компенсационных выплат  
за увеличение объема работ работникам МАОУ «СОШ № 2»**

1	За классное руководство: Не менее 100,00 рублей в расчете на одного обучающегося Дополнительно за класс: - 1, 5, 10 классы (адаптационный период) - 4, 9, 11 классы (подготовка к ГИА)	300,00 300,00
2	Заведывание учебными аудиториями - учебные кабинеты 1 педагог в кабинете 2 и более педагогов в кабинете - кабинеты информатики, физики, химии, биологии, дополнительного образования 1 педагог в кабинете 2 и более педагогов в кабинете - кабинеты технологии - кабинет ОБЖ - спортивные залы - актовый зал - кабинет «Светофор» - читальный зал библиотеки - музеями «Живая связь времен», «А.С. Пушкина»	150,00 75,00  750,00 375,00 750,00 250,00 300,00 300,00 600,00 800,00 3 000,00
3	Проверка тетрадей (за 1 час) - начальные классы - русский язык, литература - математика - физика, химия, биология, астрономия - иностранный язык - информатика - история, обществознание, география - ОБЖ, технология, МХК - ИЗО, музыка	50,00 60,00 50,00 35,00 45,00 40,00 30,00 30,00 15,00
4	За руководство предметными методическими объединениями, творческими группами по реализации проектов - на уровне школы - на уровне города	1 500,00 2 000,00
5	За реализацию дополнительных образовательных программ, программ внеурочной деятельности, проведение дополнительных занятий по отдельным предметам, в том числе за проведение занятий для обучающихся с ОВЗ и отнесенных к специальной медицинской группе по физической культуре За обучение по индивидуальному учебному плану для обучающихся с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива	600,00 за 1 час
6	Выполнение функций куратора проекта общешкольного уровня	1 000,00
7	За выполнение работы по составлению расписания для обучающихся	5 000,00
8	За сопровождение реализации программы «Здоровье» по направлению «обеспечение качественного контроля за организацией горячего питания обучающихся в школьной столовой» и формирование необходимых форм отчетности	2 000,00

9	Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного оборудования, его наладки; ведение учета расходуемых материалов; проведение необходимых подготовительных и вспомогательных операций до и во время лабораторных, практических и демонстрационных работ, а также приведение в надлежащий порядок оборудования после их проведения	1 500,00
10	За сопровождение реализации программы «Здоровье» по направлению «организация профилактических мероприятий, направленных на уменьшение детского травматизма на уровне ОО», оформление документации по несчастным случаям с обучающимися	2 000,00
11	За сопровождение реализации программы «Здоровье» по направлению «организация профилактических мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни сотрудников и обучающихся»	4 000,00
12	За работу в выборных общественных организациях. Выполнение функций председателя профсоюзной организации	4 000,00
13	За оформление пакета документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах ПДн образовательной организации.	3 000,00
14	Техническое сопровождение выполнения Программы повышения квалификации педагогических работников в межаттестационный период	2 000,00
15	За тьюторское сопровождение обучающихся с ОВЗ в образовательном пространстве школы, построение и реализация персональной образовательной стратегии обучения и воспитания	4 000,00
16	За сбор первичной документации, учет и контроль льготной категории учащихся (малообеспеченные, многодетные, опекаемые, инвалиды, ОВЗ). Своевременное и качественное ведение банка данных детей, составление списков в отдел социальной политики	5 000,00
17	За организацию и работу в летнем оздоровительном лагере	5 000,00
18	За размещение структурированной информации на сайте bus.gov в рамках компетенции образовательной организации - работа по ведению сайта	1 000,00
19	За выполнение всех видов работ на сайте zakupki.gov в рамках компетенции образовательной организации	6 000,00
20	За организацию работы в комплексной автоматизированной информационной системы (КАИС)	3 000,00
21	За работу по ведению школьного сайта образовательной организации	4 000,00
22	За своевременную, качественную, ежемесячную работу в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)	5 000,00
23	За организацию и сопровождение работы службы медиации школы	1 000,00

**Положение о стимулировании работников МАОУ «СОШ № 2»**

**Глава 1. Общеобразовательным учреждением устанавливаются следующие основания (критерии) ежемесячных стимулирующих доплат**

1	За индивидуальное сопровождение учащихся с ОВЗ, эффективную работу с детьми «группы риска», обеспечивающие повышение качества образовательных достижений по предмету	2 000,00
2	За своевременное и качественное предоставление информации в соответствии с информационным стандартом	2 500,00
3	За эффективное применение современных образовательных технологий, в том числе ДОТ, электронного обучения, эффективное использование аппаратно-программных комплексов в образовательной деятельности	2 000,00
4	За интенсивность работы при организации образовательной деятельности молодыми специалистами (вновь пришедшими в ОО) для обеспечения гарантий прав учащихся на качественное образование в соответствии с ФГОС	2 000,00
5	За организацию мероприятий, обеспечивающих внедрение Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО на уровне ОО в течение полугодия: своевременное и качественное предоставление информации в соответствии с предъявляемыми в данном периоде требованиями	1 500,00
6	За сбор и своевременное размещение информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в течение учебного года	3 000,00
7	За обеспечение бесперебойной и эффективной работы электронной системы «Сетевой город. Образование» на уровне образовательной организации	4 000,00
8	За качественную подготовку и проведение лабораторных и практических работ для выполнения практической части учебных программ по физике и химии	1 500,00
9	За создание комплекса условий для обеспечения гарантий прав молодых специалистов в их профессиональном самоопределении	2 000,00
10	За качественную организацию деятельности по ГО и ЧС в образовательной организации	3 500,00
11	За качественную организацию и проведение общешкольных мероприятий на уровне начального общего образования	1 000,00
12	За качественное техническое и методическое сопровождение общешкольных мероприятий	2 000,00
13	За качественное обеспечение выполнения практической части учебных программ по предметам: - технический труд - обслуживающий труд - ИЗО	3 000,00 1 000,00 500,00
14	За реализацию программы «Наш школьный двор»	1 000,00
15	За высокий уровень организации информационного обмена между всеми субъектами образовательных отношений в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	3 000,00
16	За своевременное и качественное представление пакета документов по постановке обучающихся на воинский учет	2 000,00
17	За качественную организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации у обучающихся, родителей, общественности	3 000,00

18	За интенсивность и качество выполняемых работ	1 000,00
19	За интенсивность труда при осуществлении мониторинговых исследований результата образования при введении ФГОС	200,00 за группу/класс
20	За высокие результаты работы подготовки на ГИА	2 000,00
21	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	1 000,00
22	За эффективное формирование библиотечного фонда, работу по его пополнению и сохранению и пропаганду чтения как формы культурного досуга	4 000,00
23	За эффективную организацию работы в области охраны труда, применение в работе современных форм и методов организации охраны труда	3 000,00
24	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых пользователей, архивном учете и делопроизводстве	5 000,00
25	За качественную и своевременную организацию и проведение информационного обмена между субъектами образовательных отношений	3 000,00
26	За профилактическую работу по предупреждению аварий, сбоев в работе электрооборудования	3 000,00
27	За профилактическую работу по обеспечению бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации	1 000,00
28	За интенсивность труда (напряженность работы при техническом обслуживании локальной сети и вычислительной техники)	3 000,00
29	За интенсивность труда (напряженность работы при выполнении заявок по устранению неполадок)	1 000,00
30	За интенсивность труда (напряженность работы в связи с массовой загруженностью убираемого участка)	1 500,00
31	За интенсивность труда и напряженность работы	1 000,00
32	За интенсивность труда (оперативность сообщений и помощь в устранении последствий аварий на охраняемом объекте)	1 000,00
33	За стаж работы в образовательной организации: 5-10 лет 10-20 лет свыше 20 лет	1 000,00 2 000,00 3 000,00
34	За интенсивность и качество выполняемых работ уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза	1 000,00
35	За интенсивность и качество выполняемой работы по внесению персональных данных в электронную систему «Е-услуги. Образование»	3 000,00
36	За напряженность работы по осуществлению контроля за исправным состоянием лабораторного оборудования, его наладки; ведению учета расходных материалов в связи с массовой загруженностью объекта	3 000,00
37	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации выпускников, обеспечивающий освоение всеми обучающимися школы программ основного общего и среднего общего образования, высокий уровень предъявления результата образования по предметам ОГЭ и ЕГЭ	5 000,00
38	Высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников образовательной организации, обеспечивающий рост профессиональной компетентности педагогических работников, способствующий обеспечению качества образования	5 000,00
39	Качественная организация и проведение городских проектов: «Педагогический класс», «Педагогическая гостиная», «Педагогический экспресс», «Школа радости», позволяющая профессионально определить выпускников старших классов образовательных организаций	5 000,00
40	Качественная организация диссеминации инновационного опыта работы ОО в рамках национального проекта «Образование»:	5 000,00

	Реализация проекта инновационного развития ОО «Портфель проектов». Школа – городская творческая лаборатория), куратор областного проекта «Педагогический класс», реализация муниципального проекта «Уральская инженерная школа»	
41	За интенсивность и напряженность работы в двух зданиях школы, улучшение системы школьной противопожарной и антитеррористической безопасности	5 000,00
42	За напряженность и интенсивность работы по обеспечению качественной организации образовательной деятельности, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	4 000,00
43	За сложность и напряженность работы по обеспечению препятствий нахождению на территории посторонних лиц в связи с массовой загруженностью охраняемого участка	4 000,00



**Глава 2. Общеобразовательным учреждением устанавливаются следующие основания (критерии) премирования работников**

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов/ самооценка	Решение премиальной комиссии
<b>1. Продуктивность</b>					
1.1.	Качество образовательных достижений по предмету:	1.1.1. Результаты административных контрольных работ, в том числе ДКР	соответствие результатам промежуточной аттестации: - не менее 75% обучающихся - на 90% и более, (при наличии подтверждающих документов (пед. анализ))	1 2	
		1.1.2. результаты городских и областных контрольных работ	не ниже среднего показателя по городу, при предъявлении справки педагога	3	
1.2.	Качество подготовки выпускников в	результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11х классов	не ниже среднего показателя по городу, 1 раз в год (сентябрь), при предъявлении справки педагога	5	
			отсутствие неудовлетворительных отметок, 1 раз в год (сентябрь), при предъявлении справки педагога	2	
			наличие обучающихся 9,11 классов, получивших документ об образовании особого образца, медаль «За особые успехи в учении» 1 раз в год (сентябрь), при предъявлении отчета классного руководителя	4	
1.3.	Физическое развитие обучающихся (для учителей физической культуры)	результаты мониторинга физической подготовленности обучающихся.	положительная динамика по развитию физических качеств, их соответствие нормативным показателям, 2 раза в год – результаты ГТО, при наличии справки педагога	4	
1.4.	Социализация обучающихся	1.4.1. наличие системы работы с обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания.	положительная динамика посещаемости, успеваемости, при наличии подтверждающих документов (информационная справка по итогам четверти)	2*	
		1.4.2. участие классного коллектива в социальных акциях, соревнованиях, конкурсах, фестивалях различного уровня;	- школьного (не менее 50%) - муниципального - регионального и выше, при организации классным руководителем, с учетом подтверждающих документов.	1 2 3	
1.5.	Вне учебные достижения обучающихся:	Участие обучающихся в олимпиадах, научно-практических конференциях, смотрах-конкурсах,	1.5.1. школьный уровень		
			участие	1	
			призер	2	
			победитель	3	
			1.5.2. Муниципальный уровень (при наличии		

		соревнованиях, интеллектуальных конкурсах и других мероприятиях, проводимых в рамках школьной предметной недели, фестиваля «Интеллектуалы среднего Урала» и т.п.	подтверждающих документов)			
			участие	2		
			призер	4*		
			победитель	6*		
			1.5.3. Областной уровень и выше (при наличии подтверждающих документов)			
			участие	6		
			призер	8		
			победитель	10		
			1.5.4. Дистанционные интеллектуальные конкурсы (при наличии подтверждающих документов)			
			участие 1-30%	1		
			участие 30-70%	2		
			участие 70-100%	3		
			призеры конкурса	4		
			победители конкурса	5		
1.6.	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	1.6.1. охват детей горячим питанием	при организации более 60% учащихся класса, 1 раз в полугодие (январь, февраль)	1		
		1.6.2. подготовка и проведение спортивных соревнований	- на уровне школы - на муниципальном уровне, с предоставлением подтверждающих документов	2 4		
		1.6.3. результаты участия обучающихся в спортивных соревнованиях, туристических слетах и т.п.	Муниципальный уровень (при наличии подтверждающих документов)			
			участие	2		
			призер	4		
			победитель	6		
			Областной уровень и выше (при наличии подтверждающих документов)			
			участие	6		
		призер	8			
		победитель	10			
		1.6.4. результаты работы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.	руководитель кружка	1		
			воспитатель	5		
			начальник лагеря	10		
1.7.	Качество образовательного процесса	1.7.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе при проведении ДКР	организатор вне аудитории	1*1		
			организатор	2*1		
			ответственный организатор, подготовка ППЭ, аудиторий (КИМы) к проведению ГИА, ДКР	3*1		
			*показатель учитывается при занятости педагога с превышением педагогической нагрузки			
		1.7.2. высокий уровень организации и проведения мониторинговых исследований по ФГОС	участие в проведении аудиторных мониторинговых исследованиях, при занятости педагога с превышением педагогической нагрузки	1*1		
			наличие своевременной, объективной и полной информации по результатам мониторинга в рамках предмета,	2*1		

			класса; при предъявлении аналитической справки педагога, документов для портфолио класса				
<b>2. Профессионализм педагога</b>							
2.1.	Методическое мастерство учителя:	2.1.1. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты).	федеральные	10*1			
			региональные	7*1			
			городские	5*1			
			школьный	2*1			
			по результатам публичного представления, при наличии подтверждающих документов				
		2.1.2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки	семинар (вебинар) бесплатный	1			
			семинар (вебинар) платный	2			
			курсовая подготовка	3			
			по личной инициативе педагога с публичным представлением результатов.				
		2.1.3. Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов и т.п.	школьный уровень	2			
			муниципальный уровень	4			
		2.1.4. Работа в экспертной комиссии по аттестации педагогических работников, в составе жюри конкурсов и т.п., в качестве судьи на спортивных соревнованиях	в качестве члена комиссии	1*1			
			в качестве председателя комиссии	2*1			
			*показатель учитывается при занятости педагога с превышением педагогической нагрузки				
		2.1.5. Участие педагога в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, и других мероприятиях профессионального педагогического мастерства (муниципальный, областной, всероссийский уровни).	Муниципальный уровень				
			участие	2			
			призер	6			
			победитель	10			
			Областной уровень				
			участие	5			
			призер	7			
			победитель	8			
			Всероссийский уровень				
участие	8						
призер	9						
победитель	10						
Дистанционные Интернет - конкурсы и иные Интернет- мероприятия							
участие	2						
призер, победитель	4						
публикации в СМИ, периодических изданиях,	4						

			сборниках, книгах		
			размещение материалов на школьном сайте	1	
			при наличии подтверждающих документов		
2.2.	Качество ведения школьной документации	2.2.1. высокий уровень исполнительской дисциплины	своевременная и качественная подготовка отчетов, программ, иных нормативных документов	2	
		2.2.2. качественная и своевременная работа в системе «Сетевой город. Образование»	пропуски, отметки, тематическое планирование, домашнее задание	2	
			информационная справка по результатам административной проверки		
2.3.	Социальная активность	участие в городской профсоюзной спартакиаде работников образования, общественных мероприятиях и акциях	участие	2	
			призовое место	3	
			подготовка педагогической команды /пакета документов, по ходатайству администрации ОО	1-6	
2.4.	Трудовая и исполнительская дисциплина	2.4.1. подготовка учебных кабинетов и школы к новому учебному году	соответствие кабинета требованиям САНПИН, 1 раз в год (август – сентябрь)	2	
		2.4.2. организация и качество дежурства по школе	систематическое качественное дежурство педагога по школе с привлечением классного коллектива, 4 раза в год по итогам четверти	1 2	
2.5.	Коммуникативная культура	наличие позитивных результатов взаимодействия участников образовательных отношений.	отсутствие деструктивных конфликтов, жалоб со стороны учащихся и родителей по итогам учебного года , 1 раз в год (май – июнь)	2	
2.6.	Развитие учебной базы кабинета	методическое, дидактическое, информационное и т.п. обеспечение учебной базы кабинета	своевременное пополнение базы кабинета учебными средствами в соответствии с требованиями ФГОС, при предъявлении соответствующих документов	1*1	

\* Учитывается количество обучающихся, количество занятых дней, количество проведенных мероприятий и т.п.

<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p> <p>критерии оценивания: 1) на хорошем уровне; 2) на высоком уровне</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления) 1) 4 2) 8</li> <li>- уровень организации мониторинга качества образования в ОУ, осуществление сбора, обработки, хранения и представления информации о состоянии и динамике развития, анализ результатов оценки качества образования на уровне ОУ 1) 6 2) 10</li> <li>- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции 1) 6 2) 10</li> <li>- качество экспертизы, организации, содержания и результатов аттестации и учащихся, педагогических работников ОУ, формирование предложений по их совершенствованию 1) 10 2) 14</li> <li>- уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся 1) 10 2) 14</li> <li>- уровень организации изучения информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования ОУ. 1) 8 2) 10</li> <li>- уровень представления информации о качестве образования в ОУ на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования 1) 8 2) 10</li> <li>- уровень разработки мероприятий и подготовки предложений, направленных на совершенствование СОКО ОУ, результативность участия 1) 8 2) 14</li> <li>- уровень участия в разработке методики оценки качества образования в ОУ 1) 6 2) 10</li> <li>- обеспечение эффективной диссеминации инновационного опыта учителей в рамках национального проекта «Образование» 1) 6 2) 10</li> <li>- за отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов 1) 10 2) 14</li> <li>- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя 1) 6 2) 8</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы) 1) 6 2) 8</li> </ul>	<p>1) 4 2) 8</p> <p>1) 6 2) 10</p> <p>1) 6 2) 10</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 8 2) 10</p> <p>1) 8 2) 10</p> <p>1) 8 2) 14</p> <p>1) 6 2) 10</p> <p>1) 6 2) 10</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 6 2) 8</p> <p>1) 6 2) 8</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>критерии оценивания: 1) на хорошем уровне; 2) на высоком уровне</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя и вышестоящей инстанции 1) 6 2) 8</li> <li>- отсутствие недостатков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации 1) 4 2) 6</li> <li>- обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН 1) 5 2) 7</li> <li>- за отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов 1) 10 2) 14</li> <li>- качество подготовки и организации ремонтных работ 1) 10 2) 14</li> <li>- качество подготовки школы к новому учебному году 1) 10 2) 14</li> <li>- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя 1) 6 2) 8</li> <li>- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется руководителем 1) 6 2) 10</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы 1) 6</li> </ul>	<p>1) 6 2) 8</p> <p>1) 4 2) 6</p> <p>1) 5 2) 7</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 10 2) 14</p> <p>1) 6 2) 8</p> <p>1) 6 2) 10</p> <p>1) 6</p>

	(соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)	2) 8
Библиотекарь	- результативность работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	1) 4 2) 6
критерии оценивания:	- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)	1) 6 2) 8
1) на хорошем уровне;	- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	1) 6 2) 8
2) на высоком уровне	- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется руководителем	1) 3 2) 5
Специалист по кадрам	- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	1) 6 2) 8
критерии оценивания:	- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции	1) 6 2) 8
1) на хорошем уровне;	- отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	1) 10 2) 14
2) на высоком уровне	- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется руководителем	1) 6 2) 10
	- улучшение количественных значений или позитивные качественные сдвиги показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности ОУ, достигнутые при участии работника	1) 6 2) 8
	- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)	1) 6 2) 8
Документовед	- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	1) 6 2) 8
критерии оценивания:	- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции	1) 6 2) 8
1) на хорошем уровне;	- отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	1) 10 2) 14
2) на высоком уровне	- качество подготовки школы к новому учебному году	1) 8 2) 10
	- отсутствие жалоб, наличие позитивных отзывов со стороны администрации, родителей, учащихся	1) 6 2) 8
	- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)	1) 6 2) 8
Специалист по охране труда	- уровень исполнительской дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	1) 6 2) 8
критерии оценивания:	- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции	1) 6 2) 8
1) на хорошем уровне;	- отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	1) 10 2) 14
2) на высоком уровне	- качество подготовки школы к новому учебному году	1) 10 2) 14
	- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется руководителем	1) 6 2) 10
	- разработка методических материалов, проектов положений,	1) 6

	<p>проектов локальных распорядительных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- улучшение количественных значений или позитивные качественные сдвиги показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутые при участии работника</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)</li> </ul>	<p>2) 10 1) 6 2) 8 1) 6 2) 8</p>
<p>Лаборант</p> <p>критерии оценивания: 1) на хорошем уровне; 2) на высоком уровне</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание в надлежащем порядке оборудования (обеспечение требований Госпожнадзора и Роспотребнадзора)</li> <li>- оперативность, качественная настройка и уход за компьютерной техникой в кабинетах</li> <li>- осуществление контроля за недопустимостью использования нелегального программного обеспечения</li> <li>- уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)</li> <li>- подготовка и проведение объемных лабораторных работ, помощь учащимся</li> <li>- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции</li> </ul>	<p>1) 2 2) 4 1) 4 2) 8 1) 4 2) 6 1) 2 2) 4 1) 6 2) 8 1) 4 2) 6 1) 6 2) 8</p>
<p>Старший вожатый</p> <p>критерии оценивания: 1) на хорошем уровне; 2) на высоком уровне</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в открытых мероприятиях школы, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах</li> <li>- количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера</li> <li>- положительная оценка деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы (соревнования, субботники, разовые ремонтные работы)</li> <li>- оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий (отчетов, сведений) по поручению руководителя и вышестоящей инстанции</li> <li>- уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий</li> </ul>	<p>1) 4 2) 6 1) 2 2) 4 1) 2 2) 4 1) 6 2) 8 1) 6 2) 8 1) 2 2) 4</p>
<p>Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования, техник-электрик, вахтер, дворник, сторож)</p> <p>критерии оценивания: 1) на хорошем уровне; 2) на высоком уровне</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение генеральных уборок</li> <li>- подготовка к приемке школы к новому учебному году</li> <li>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</li> <li>- активное участие в общественных мероприятиях школы (благоустройство, территории, озеленение, субботники, соревнования)</li> <li>- уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний</li> <li>- своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации</li> </ul>	<p>1) 3 2) 5 1) 3 2) 6 1) 2 2) 4 1) 2 2) 4 1) 1 2) 2 1) 2 2) 4</p>

### **Глава 3. Порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Руководитель образовательной организации определяет приказом ежемесячные стимулирующие выплаты на любой временной отрезок в течение учебного года.

4.2. Руководитель может не представлять к стимулированию работников в случае невыполнения или некачественного выполнения работ.

4.3. Работники обязаны исполнять все требования, предъявляемые в образовательной организации к выполнению работы, за которую устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Работники имеют право оспорить понижение стимулирующих выплат руководителем ОО в конфликтной комиссии образовательной организации.

### **Глава 4. Порядок премирования**

5.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются премиальной комиссией, в состав которой входят представители администрации образовательной организации, педагоги, председатель профсоюзного комитета, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения ежемесячно или ежеквартально.

5.2. Руководитель образовательной организации представляет в премиальную комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.3. Критерии оценивания каждого показателя – 1 балл – 500,00 рублей.

5.4. Премирование работников образовательной организации осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.



## Положение «Об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 2»

### 1. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 2», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2», Устава образовательной организации и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательной организации и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательной организации, и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

### 2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка, уход в декретный отпуск
- заболевание сотрудника, дорогостоящее медицинское лечение
- санаторно-курортное лечение в целях оздоровления сотрудников и их детей
- обучение на платной основе
- стихийные бедствия
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств и в пределах фонда оплаты труда образовательной организации на основании приказа руководителя.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательной организации по согласию с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Размер материальной помощи ограничен суммой 10 000,00 рублей в год на одного сотрудника.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи**

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника.
- 3.2. В зависимости от оснований оказания материальной помощи, к заявлению должны быть приложены подтверждающие документы.
- 3.3. Заявление пишется на имя руководителя образовательной организации с точным указанием причин для выдачи.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца с момента обращения.
- 4.3. Материальная помощь работникам образовательной организации выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательной организации.

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья учащихся и работников**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1	Разработка, согласование, утверждение и корректировка паспортов безопасности образовательных организаций	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
2	Разработка, согласование, утверждение и корректировка деклараций пожарной безопасности образовательных организаций	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
3	Принятие мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности и физической защиты ОУ: 1) оборудование и обеспечение функционирования кнопок тревожной сигнализации (экстренного вызова); 2) установка и ремонт ограждения территории; 3) организация физической охраны зданий и территории; 4) установка и обеспечение функционирования систем видеонаблюдения; 5) установка и обеспечение функционирования системы оповещения; 6) установка и ремонт освещения зданий и территории	Постоянно, в соответствии с утвержденным и планами-графиками	Директор, Заместитель директора по АХЧ
4	Обеспечение качественной подготовки и прием учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году с оформлением актов	До 01 сентября	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году
5	Проведение ревизии технического состояния спортивного оборудования в спортивных залах и на площадках образовательной организации, благоустройство территорий и спортивных площадок	До 01 сентября, по мере необходимости	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году
6	Назначение лиц, ответственных за организацию доступа к сети Интернет и предупреждение доступа обучающихся к запрещенной информации	До 01 сентября	Директор
7	Организация и проведение оценки состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности ОУ в ходе приемки к началу учебного года	До 01 сентября, по мере необходимости	Директор Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году
8	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их	В течение года в соответствии с утвержденным	Директор, Заместитель директора по АХЧ

	обслуживание и модернизация	и планами	
9	Организация и проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательной организации	Не реже 2 раз в полугодие, и в День защиты детей	Преподаватель ОБЖ
10	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам обеспечения пожарной безопасности, противодействия терроризму	В соответствии с установленным и сроками	Заместитель директора по АХЧ Преподаватель ОБЖ
11	Проведение текущего и капитального ремонта зданий и помещений, благоустройство территории	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
12	Организация и контроль соблюдения в ОУ законодательств об охране труда, выполнение санитарно-гигиенических правил, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	По графику	Директор, Заместитель директора по АХЧ, Специалист по охране труда, Социальный педагог, Классные руководители
13	Реализация мероприятий по приведению ОУ в соответствие с санитарными правилами и нормами, устранению нарушений санитарного законодательства, выявленных надзорными органами	В течение года в соответствии с утвержденным и планами	Директор, Заместитель директора по АХЧ
14	Регулярное проведение медицинских осмотров обучающихся	В течение года (по графику в соответствии с возрастом)	Директор, Школьный врач
15	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников	Ежегодно	Директор, Специалист по охране труда
16	Организация профессиональной санитарно-гигиенической подготовки и аттестации сотрудников ОУ, санитарно-гигиенического всеобуча обучающихся и их родителей (законных представителей)	В течение года	Директор, Специалист по охране труда, Социальный педагог, Классные руководители
17	Проведение обследования несущих конструкций зданий ОУ	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
18	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	До 01 сентября	Директор, Заместитель директора по АХЧ
19	Проведение визуальных осмотров зданий, помещений, территории ОУ в целях предупреждения аварийных ситуаций	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
20	Проведение мероприятий по энергосбережению и энергоаудиту	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
21	Проведение административно-общественного контроля в соответствии с Положением и по согласованию с ПК	В течение года	Директор, Председатель ПК, Заместители директора

22	Организация обучения административного и педагогического персонала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности с последующей проверкой знаний	В течение года	Специалист по охране труда Комитет (комиссия) по охране труда
23	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Преподаватель ОБЖ
24	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав. кабинетами, Классные руководители
25	Проведение мероприятий по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	Август-сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
26	Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, Специалист по охране труда
27	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Специалист по охране труда, Школьный врач
28	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет	Заместитель директора по АХЧ, Специалист по охране труда
29	Заключение Соглашения по охране труда между администрацией школы и профсоюзным комитетом	Декабрь	Директор, Специалист по охране труда, Председатель ПК
30	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, Председатель ПК
31	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах	Август	Директор, Специалист по охране труда, Зав. кабинетами
32	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, кабинете информатики, биологии. Обновить инструкции.	Август	Специалист по охране труда, Зав. кабинетами
33	Проводить вводный и первичный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор Классные руководители
34	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	В начале учебного года вводный, 2 раза в год на рабочем месте	Зав. кабинетами, Зав. спортивным залом, Классные руководители

35	Соблюдение требований, изложенных в приказе Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. N 602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»	В течение года	Директор, Специалист по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев
36	Организовывать своевременное расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися в образовательном учреждении, а также выполнять мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай. Проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Директор, Специалист по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев
37	Проведение анализа состояния травматизма детей и подростков во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий в ОУ	1 раз в квартал, декабрь (за год)	Зам. директора по УВР, Классные руководители

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обеспечению безопасных условий обучения и воспитания**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>
1	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда	Август	Директор, Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ
2	Обсуждение и утверждение Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор, Заместители директора
3	Утверждение Графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Директор, Председатель ПК, Заместители директора
4	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности	Август	Заместитель директора по АХЧ
5	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор, Преподаватель ОБЖ
6	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТ и соблюдению ПДД	Август	Преподаватель ОБЖ
7	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Заместитель директора по УВР

8	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор
9	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор
10	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор
11	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году	Сентябрь	Директор
12	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
13	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор, Специалист по охране труда
14	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
15	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
16	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август, сентябрь, февраль	Директор, Заместители директора по АХЧ, Специалист по охране труда
17	Заключение Соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор, Председатель ПК
18	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугодие	Директор, Председатель ПК
19	Организация систематического административно - общественного контроля за состоянием охраны труда в школе	В течение года, по графику	Комитет (комиссия) по охране труда
20	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
21	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечение безопасного режима работы ОУ	Декабрь	Директор Председатель ПК
22	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил	Сентябрь	Заместители директора по УВР
23	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Заместитель директора по УВР
24	Контроль за организацией горячего питания обучающихся	Сентябрь	Ответственный по питанию
25	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Социальный педагог
26	Заполнение листка здоровья в классных журналах	Сентябрь	Школьный врач

27	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Директор
28	Проведение обучения по охране труда работников школы	Ежегодно	Директор, Комиссия по обучению и проверке знаний требований охраны труда
29	Проведение обучения вновь принятых работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор
30	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
31	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	Преподаватель ОБЖ
32	Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация в общественных помещениях; - демонстрация научно-популярных, учебных фильмов: - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в спецабинетах, физкультурных залах - наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах	В течение года	Зам. директора по УВР, Классные руководители, Учителя-предметники  Специалист по охране труда
33	Проведение уроков ОБЖ для учащихся 1-9 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Преподаватель ОБЖ, Классные руководители 1-9 кл
34	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	Сентябрь февраль, в течение года	Классные руководители, Учителя - предметники
35	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися	По плану	Заместители директора
36	Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях): - предупреждение детского дорожно - транспортного травматизма; - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма; - правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов; - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул: - правила личной безопасности; - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма; - профилактика безнадзорности и правонарушений	В течение года	Директор, Классные руководители, Социальный педагог



### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	Ежегодно	Руководитель Специалист по охране труда
2	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	По мере необходимости	Руководитель Заместитель директора по АХЧ
3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) и дальнейшее пополнение в соответствии с рекомендациями Минздрава России	Постоянно	Специалист по охране труда Заместитель директора по АХЧ Школьный врач
4	Оснащение медпункта необходимым оборудованием	Постоянно	Руководитель
5	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Ежегодно	Руководитель
6	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)	По мере необходимости	Руководитель Заместитель директора по АХЧ

### Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Постоянно	Руководитель Заместитель директора по АХЧ Специалист по охране труда
2	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	Постоянно	Руководитель Заместитель директора по АХЧ Специалист по охране труда
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Постоянно	Руководитель Заместитель директора по АХЧ Специалист по охране труда

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2019 год**

Согласовано:

Протокол № 6 от 29 декабря 2018 г.

Председатель ПК \_\_\_\_\_ О.Ю. Поздеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.В. Исупова  
«29» декабря 2018 г.



№ п/п	Наименование мероприятий	Единица учета	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с изменениями на 30.12.2020 года			1 раз в пять лет	Специалист по охране труда
2	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»			1 раз в три года	Руководитель Специалист по охране труда

3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим			Ежегодно	Руководитель Комиссия по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников  Специалист по охране труда
4	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» Положение «О комитете (комиссии) по охране труда»			Ежегодно	Руководитель
5	Положение «О проведении административно-общественного контроля над состоянием условий и охраны труда», Организация и проведение административно – общественного контроля.			1 ступень контроля – ежедневно 2 ступень - 1 раз в четверть 3 ступень контроля – 1 раз в полугодие	Руководитель Председатель ПК
6	Профессиональное гигиеническое обучение сотрудников			1 раз в два года	Руководитель Специалист по охране труда
7	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда			Ежегодно	Зав. кабинетами Специалист по охране труда
8	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)			По мере необходимости	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда
9	Разработка и утверждение программы вводного,			По мере	Руководители структурных

	первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте			необходимости	подразделений Специалист по охране труда
10	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)			При приеме на работу Далее 1 раз в год	Руководитель Зам. директора по АХЧ
11	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			Постоянно	Зам. директора по АХЧ
12	Обеспечение бланковой документацией по охране труда			Постоянно	Специалист по охране труда
13	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда			Ежегодно	Заместитель директора по ВР
14	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ; право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ			Постоянный контроль	Руководитель Специалист по охране труда
15	Составление расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное - по согласованию с учителем			Сентябрь-май	Зам. директора по УВР
<b>2. Технические мероприятия</b>					
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ

2	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда
3	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ
4	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требований электробезопасности			До начала учебного года	Руководитель Зам. директора по АХЧ
5	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			По мере необходимости	Руководитель Зам. директора по АХЧ
6	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории			В течение года	Зам. директора по АХЧ
7	Устройство тротуаров, переходов на территории образовательного учреждения для обеспечения безопасности работников			По мере необходимости	Руководитель Зам. директора по АХЧ
8	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных			Постоянно	Зам. директора по АХЧ

	факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)				
9	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности			По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
10	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			По мере необходимости	Руководитель Зам. директора по АХЧ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 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"		360,00	Ежегодно	Руководитель Специалист по охране труда
2	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки			По мере необходимости	Руководитель Зам. директора по АХЧ
3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) и дальнейшее пополнение в соответствии с рекомендациями Минздрава России			Постоянно	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ Школьный врач

4	Оснащение медпункта необходимым оборудованием			Постоянно	Руководитель
5	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			Ежегодно	Руководитель
6	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)			По мере необходимости	Руководитель Зам. директора по АХЧ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
1	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда
2	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда



3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91			По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда
2	Разработка, согласование, утверждение и корректировка деклараций пожарной безопасности			Ежегодно	Зам. директора по АХЧ
3	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре, их обслуживание и модернизация			Постоянно	Зам. директора по АХЧ
4	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			2 раза в полугодие, в День защиты детей	Учитель ОБЖ
5	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители			Постоянно	Зам. директора по АХЧ
6	Огнезащитная обработка деревянных конструкций			1 раз в восемь лет	Зам. директора по АХЧ
7	Огнезащитная обработка ткани занавеса в актовом зале			1 раз в десять лет	Зам. директора по АХЧ
8	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам обеспечения пожарной безопасности			В установленные сроки	Зам. директора по АХЧ Учитель ОБЖ
<b>6. Антитеррористическая безопасность</b>					
1	Обеспечение физической охраны			На учебный год	Руководитель

					Зам. директора по АХЧ
2	Обеспечение системы видеонаблюдения			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ
3	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ
4	Ограждение территории и освещение по периметру			Постоянно	Руководитель Зам. директора по АХЧ
<b>7. Прочие мероприятия</b>					
1	Осуществление учета и расследования несчастных случаев на производстве			По факту НС	Руководитель Комиссия по расследованию несчастного случая
2	Осуществление учета и расследования несчастных случаев с обучающимися			По факту НС	Руководитель Комиссия по расследованию несчастного случая
3	Приобретение учебников к новому учебному году		2 271,0	Лето, до 01.09.19	Библиотекарь
4	Приобретение компьютерной техники		671,9	Лето, до 01.09.19	Зам. директора по АХЧ
5	Приобретение мебели		200,00	Лето, до 01.09.19	Зам. директора по АХЧ
	<b>ИТОГО</b>		<b>3 402,9</b>		

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Очки защитные	до износа
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
8	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц
1	Сторож	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
2	Гардеробщик	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
3	Уборщик территории	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
4	Плотник	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
7	Слесарь-сантехник	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл
8	Библиотекарь	(Мыло туалетное) или (Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г 250 мл 100 мл