

От работников:  
Председатель Профсоюза  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.

От работодателя:  
Директор  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №18  
города Каменск-Шахтинский  
Ростовской области**

**на период с 01.03.2023г. по 01.03.2026 г.**

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заместитель министра –  
Начальник управления по труду  
\_\_\_\_\_ Г.В. Павлятенко

г. Каменск-Шахтинский  
2023 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинского

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ростовской области «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Ростовской области» (№ 1013-ЗС от 17.12.2012 года)
- Региональное отраслевое соглашение между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2022 годы

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Шуваловой Ирины Николаевны** (далее – Работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации - Профсоюз) **Корнюшенко Светланы Леонидовны**.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- ✓ обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- ✓ добиваться стабильного положения организации, роста её конкурентоспособности;
- ✓ обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- ✓ создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- ✓ учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- ✓ способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- ✓ нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- ✓ способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- ✓ добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- ✓ контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- ✓ в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его обязательств не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

**Работники** обязуются:

- ✓ полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- ✓ способствовать повышению эффективности труда;
- ✓ беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет – с 1 марта 2023 г. по 1 марта 2026 г.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ СОШ№18, другой - у работника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу и заключении трудового договора сотрудник обязан предъявить документы в соответствии ст. 65 ТК РФ (с изменениями от 16.12.2019 №439-ФЗ)

2.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.9. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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.

2.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.12. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

2.17. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускается ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором

2.18. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.19. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

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

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

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

2.22. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

2.23. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что

3.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ №18 осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ (ЕКС (редакция от 24.10.2017), включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза и разработано в соответствии с постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 28.10.2021 №745 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города» с последующими изменениями и дополнениями.

3.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работникам выплачивается заработная плата в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Выплата заработной платы производится работнику на банковскую карту не реже чем каждые полмесяца (15 дней) «11» и «26» числа, при совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями выплаты производятся накануне.

3.4. При выплате заработной платы работодателем извещается в письменной форме каждый работник:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.5. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 (Приложение №1) с последующими изменениями и дополнениями.

3.6. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) производятся в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №18 (Приложение №2).

3.7. Выплаты стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса) производятся в порядке, установленном Положением о порядке распределения выплат стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса) педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинский (Приложение №3)

3.8. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) производятся в порядке, установленном Положением о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ СОШ №18. (Приложение №4).

3.9. Премии и иные выплаты устанавливаются работникам в соответствии с Положением о премиальных выплатах работникам МБОУ СОШ №18. (Приложение №5).

3.10. Оплата труда работников, предоставляющих платные дополнительные образовательные услуги, производится в порядке, установленном Положением об оплате труда работников, предоставляющих дополнительные платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №18 (Приложение №6) и Положением о премиальных выплатах работникам, предоставляющим дополнительные платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №18 (Приложение №7).

3.11. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ сотрудникам МБОУ СОШ №18, производится в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ №18 (Приложение №8).

3.12. Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

✓ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

✓ при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня получения документа;

✓ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

✓ при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

3.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;-- размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.14. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

3.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за работы) за каждый час работы в ночное время.

3.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

3.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.15. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.16. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.19. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководителю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.20. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.21. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора<sup>1</sup>:

3.21.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации определить коэффициент 2 (два) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации.

3.21.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 10 процентов из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

3.21.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 10 процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

3.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

3.23. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.24. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации может производиться также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.25. В соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020г № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» и осуществляется с 1 сентября 2020года.

3.26. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

3.27. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе комплекте, который принимается за один класс (далее в класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых них адаптированные о общеобразовательных общеобразовательные программы.

3.28. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается. При этом рекомендуется установить порядок такой выплаты из бюджета субъекта Российской Федерации, который не должен зависеть от количества обучающихся в классе.

3.29. Одновременно рекомендуется при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения

---

<sup>1</sup> Порядок, предусмотренный п. 3.21 настоящего коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов.

3.30. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.31. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

3.32. При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, администрация руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год:

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

3.32.2. Преимущество осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

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

3.32.4. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

3.32.5. Возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству

3.33. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:

- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности. Согласно квалификационным характеристикам, утвержденным в установленном порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), классное

руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, не входит, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей из федерального бюджета.

#### **IV. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству.

4.2. Уведомляет Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Федеральном Законе "Об образовании в Российской Федерации".

4.4. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

4.5. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Профсоюза.

4.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.7. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

4.8. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

4.9. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

4.10. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

4.11. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

4.12. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники Учреждения.

4.13. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения Профсоюза снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

4.14. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профсоюза(ст.82 ТК РФ).

4.15. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

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

4.17. Работодатель обязан сообщить в ГУ ЦЗН г. Каменска-Шахтинского по «Форме №1 - высвобождение» о предстоящем высвобождении конкретно каждого Работника за два месяца, а при массовом увольнении по закону о занятости (ст.21. 25) - за три месяца до увольнения.

4.18. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключать договор с ЦЗН по вопросам информации о рабочих местах и профориентации работников.

4.19. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

## **V. ПРОФПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года (ст.47 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет Работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173, 174,176,177 Трудового кодекса РФ.

5.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

5.6. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми

договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога составляет 36 часов педагогической работы в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

6.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день ) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

6.7. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

6.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в

период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

6.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

6.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.20. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - за работу с вредными условиями труда 3 дня; - за ненормированный рабочий день 3 дня; - за особый характер работы 3 дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что: - все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ); - излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

6.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

6.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях: - родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 1(один) календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 (три) календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы году; работающим инвалидам до 14 календарных дней в до 60 календарных дней в году.

6.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Для реализации права работников на охрану здоровья и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение 10)

Администрация обязуется:

7.1. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, два раза в год проводить под подпись инструктаж по охране труда, а также проверку знаний по охране труда (ст.212 ТК РФ)

7.3. Обеспечить проведение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

7.4. Обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров.

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда. (Приложение 10).

7.5. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профсоюзом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

7.6. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

7.7. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию за счет средств Фонда социального страхования, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом №125 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 года.

7.8. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

7.9. Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125.

7.10. В целях профилактики ВИЧ/СПИД среди работников МБОУ СОШ №18 и сохранения последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием информационного модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

7.11. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

7.12. На 2023-2026 годы ежегодно выполнять мероприятия по улучшению условий и охране труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). (Приложение №10)

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

Стороны договорились, что работодатель

8.1. Организует в учреждении общественное питание - работу столовой;

8.2. Оказывает при наличии средств материальную помощь работникам, в связи с юбилейными датами, тяжёлым материальным положением и др. согласно Положению о выплатах материальной помощи работникам МБОУ СОШ №18 (Приложение № 11);

8.3. Работники подлежат обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работники в связи с трудовой деятельностью осуществляются работодателем в соответствии с законодательством РФ;

8.4. В порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ, работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности;

8.5. На работников распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного Учреждения.

8.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации будут иметь право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018 №353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

## IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника 377 ТК РФ). 7

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по

вопросам, предусмотренным пунктом настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ); -
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.7. Направлять Учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городской комитет профсоюзов.

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

11.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

11.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству, Положению о комиссии по трудовым спорам (Приложение №13).

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились о том, что:

12.1. Осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников образовательного Учреждения 1 раз в год.

12.2. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст.55 ТК РФ.

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Действие коллективного договора по согласованию сторон может быть продлено сроком на один год.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

12.8. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Юридический адрес МБОУ СОШ №18: 347820, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, мкр. Лиховской, ул. Вокзальная, 114-а

**Работодатель:**

**Представитель работников:**

\_\_\_\_\_  
Шувалова И.Н.  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
Корнюшенко С.Л.  
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Коллективный договор утвержден на собрании работников  
Протокол №2 «20» февраля 2023 г.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.

Приказ № 208-о от 24.12.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №18

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 города Каменск-Шахтинский (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказом отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский от 22.12.2021 г. №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ СОШ №18.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Школы, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 28.10.2021 №745 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего

нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работников Школы осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Настоящие Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет бюджетных средств.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается Школой самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением и фиксируется в локальном нормативном акте по оплате труда Школы, принятом с учетом мнения представительного органа работников. (далее – локальный нормативный акт).

1.9. Фонд оплаты труда Школы формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в

соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры  
должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная	Наименование должности	Размер
------------------	------------------------	--------

квалификационная группа		должностного оклада, ставка зарботной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	12626
3-й квалификационный уровень	педагог-психолог	13242
4-й квалификационный уровень	учитель	13893

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 2

Таблица № 2

Размеры должностных окладов  
по ПКГ должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»: без категории	библиотекарь	6767

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов  
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Лаборант секретарь руководителя	5581

2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5862
------------------------------	-----------------------	------

2.3.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**Размеры ставок  
заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень:	дворник сторож уборщик служебных помещений	4169

**3. Порядок и условия установления выплат  
компенсационного характера**

3.1. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем Школы проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.3. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплаты каждому работнику определяются дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждений за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.3.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.3.5. Работникам учреждений устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры доплат  
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, имеющей специальные (коррекционные) классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):  руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах), (согласно положения - таблицы № 1,2)	5 – 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	до 20

2.	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:  педагогические работники	5 – 15
3.	За работу с обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы:  руководитель учреждения, заместители руководителя	до 15
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 20

Примечание к таблице № 6:

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются Школой и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплат  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям - за классное руководство: 1 - 4 классов	до 20
	5 - 11 классов	до 25
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе	до 20
	математике	до 15
	иным предметам	до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 10
5.	Работникам образовательных организаций за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения)	до 15
	секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 10
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательной организации с количеством классов: от 10 до 19	до 20
	от 20 до 29	до 40
	от 30 и более	до 80
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательной организации с количеством классов: от 6 до 12	до 15

	от 13 до 29	до 25
	от 30 и более	до 40
8.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 15
	иным работникам	до 20
9.	Работникам образовательных организаций, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
10.	Работникам образовательных организаций (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
11.	Работникам образовательных организаций, ответственным за работу с архивом учреждения:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
12.	Работникам образовательных организаций, ответственным за организацию питания	до 15

13.	Работникам общеобразовательных организаций, ответственным за сопровождение обучающихся к общеобразовательной организации и обратно (подвоз детей):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 15
	иным работникам	до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам образовательных организаций за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
16.	Работникам образовательных организаций за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения : при численности аттестуемых 1 – 2 человека	10
	при численности аттестуемых 3 – 4 человека	15
	при численности аттестуемых 5 человек и более	20
17.	Работникам образовательных организаций, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством общего и профессионального образования Ростовской области

Примечание к таблице № 6:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью не менее:

- в общеобразовательных организациях (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

- в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных организаций – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для классов с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются Школой и фиксируются в ее локальных нормативных актах.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам Школы за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) устанавливается работникам Школы, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников Школы, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за

работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.5. При наличии оснований, выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам Школы могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда Школы.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются Школой.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя Школы.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам Школы (за исключением работников,

указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения - начальником отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского (далее – отдел образования), в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения - руководителем Школы в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя Школы надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем Школы в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю Школы.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю Школы, в том числе в связи со сменой руководителя Школы, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя Школы могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности Школы на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей №7.

Таблица № 7

Размеры надбавки  
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, (согласно положения – таблицы №1,2) при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20

2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются Школой самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.6.2. Премирование руководителя Школы производится в порядке, утвержденном отделом образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности Школы и его руководителя. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Школы.

4.6.3. Руководителям, заместителям руководителей за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

- для руководителя - решением отдела образования;
- для заместителей руководителя – руководителем Школы в соответствии с локальным нормативным актом.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства).

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №8:

Таблица №8

Размеры надбавки  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры надбавки  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
-------	-------------------------------	-----------------------------

1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2): при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	    25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	   до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава Школы и системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного

соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

## **5. Условия оплаты труда руководителя Школы, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя Школы, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя Школы устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Примерным положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя Школы устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Школы.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

Минимальные размеры  
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание к таблице № 10.

1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства Школой, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения Школы к группе по оплате труда руководителя Школы, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства Школой, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается отделом образования.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Школы устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Школы.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю Школы, его заместителям могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения .

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю Школы по решению отдела образования, в соответствии с порядком, определенном отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю Школы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются по решению отдела образования, в соответствии с порядком, определенном отделом образования.

5.5. Руководитель Школы, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя Школы и заместителей руководителей устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем Школы определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем Школы, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Школы и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю Школы предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Размеры предельного соотношения  
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
--	------------------------------------

1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Размер предельного соотношения заработной платы руководителя Школы и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается отделом образования.

Для заместителей руководителя Школы размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В индивидуальном порядке, отделом образования, руководителю учреждения, на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы без учета среднесписочной численности, руководителю Школы, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждений, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 - для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель Школы.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя Школы.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства Школой, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Объемные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
2.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в многопрофильных  в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: техников, натуралистов и других; муниципальных организациях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах, детском оздоровительном лагере	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3  0,5
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника,  дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию  высшую квалификационную категорию	1  0,5  1
4.	Наличие групп продленного дня		до 20
5.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10
		за наличие 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в организациях, работающих в таком режиме	До 30
6.	Наличие в образовательной организации филиалов, учебно-консультационных пунктов	за каждый филиал, структурное подразделение	

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	с количеством обучающихся (воспитанников)	с количеством обучающихся: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
7.	Наличие обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося, находящегося на полном государственном обеспечении	0,5
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
10.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид объектов	до 15
11.	Наличие следующих основных средств: автотранспортных, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципальной образовательной организации	за каждую единицу	до 3, но не более 20
12.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных организаций, в других случаях	до 30 до 15
13.	Наличие собственных котельной, очистных и	за каждый вид объектов	до 20

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	других сооружений		
14.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этой организацией или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
15.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
16.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащённости оборудованием	до 10
17.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.	за каждый вид	до 15

Примечания к таблице № 12:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отделом образования.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

- в общеобразовательных организациях - по списочному составу на начало учебного года;

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя Школы определяется ежегодно отделом образования, устанавливаемом им порядке, на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления Школой, суммарное

количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 13.

Таблица № 13

Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организации дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.5. Отдел образования, в порядке исключения:

- могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

- могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

## 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники Школы, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

6.8.1 Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

- учителей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одной или нескольких);

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них 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.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается отраслевым (функциональным) органом, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

6.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18, в группе 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя:

- из должностного оклада, ставки заработной платы;

- из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- из выплат стимулирующего характера: надбавка за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников Школы за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников Школы за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Школы, сформированном за счет всех источников финансового обеспечения не может быть более 40 процентов, за исключением следующих случаев:

- для вновь создаваемых учреждений;
- при приостановлении основной деятельности учреждений, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 1 к настоящему Положению.

7.3. Работникам Школы может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю Школы – отделом образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения - руководителем Школы в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников Школы.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Примерный перечень  
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- заведующий хозяйством;
- секретарь - руководителя;
- лаборант;
- библиотекарь

2. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников Школы устанавливается локальным нормативным актом Школы в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» \_\_12\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» \_\_12\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО**  
**ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №18**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинский (далее - Школа) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказом отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский от 22.12.2021 г. №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский».

1.2. Работникам Школы могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные данным Положением.

**2. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда Школы.

**2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.**

2.2.1. Устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

2.2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются Школой.

2.2.3. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя Школы.

### 2.3. *Надбавка за качество выполняемых работ.*

2.3.1. Решение об установлении работникам Школы надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается руководителем Школы в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

2.3.2. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам Школы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.3.3. Заместителям руководителя Школы надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем Школы в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю Школы.

2.3.4. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю Школы, в том числе в связи со сменой руководителя Школы, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя Школы могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

2.3.5. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

### 2.4. *Надбавка за выслугу лет.*

2.4.1. Устанавливается специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

2.4.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей №1.

Таблица № 1

Размеры надбавки за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, (согласно положения – таблицы №1,2)	10

	при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет	
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

2.4.3. Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

### 2.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

2.5.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.5.2. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются Школой самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

2.5.3. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

2.5.4. Премияльные выплаты выплачиваются работникам Школы на основании приказа руководителя Школы.

2.5.5. Заместителям руководителей за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном руководителем Школы в соответствии с локальным нормативным актом.

### 2.6. Иные выплаты стимулирующего характера.

2.6.1. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

2.6.2. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

2.6.3. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства).

2.6.4. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №2:

Таблица №2

Размеры надбавки  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

2.6.4. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 3.

Таблица № 3

Размеры надбавки  
за наличие почетного звания

№	Перечень	Размер надбавки
---	----------	-----------------

п/п	категорий работников	(процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2): при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

2.6.5. В целях привлечения и укрепления кадрового состава Школы и системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

### **3. Условия, порядок и срок действия настоящего Положения.**

3.1. Настоящее Положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено перед началом учебного года в случае возможных изменений в организационной структуре школы и в характере образовательной деятельности.

3.2. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется

средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

3.2. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

3.3. Общественный контроль за соблюдением норм, установленных данным Положением, осуществляется профсоюзным комитетом школы в порядке и на основании ст. 370 Трудового кодекса РФ.

3.3. Трудовые споры, связанные с нарушением прав сотрудников при применении (или неприменении) данного Положения рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством (ст. 381-397 ТК РФ).

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

**Положение**  
**о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие**  
**результаты работы по организации образовательного процесса педагогическим**  
**работникам МБОУ СОШ №18**

**Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам МБОУ СОШ №18 разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 №904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», на основании приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» от 22.12.2021г.

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников МБОУ СОШ №18, а также качества работы по организации образовательного процесса путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующей выплаты стимулирующего характера.

1.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении эффективности образовательной деятельности.

1.3. Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса устанавливаются с учетом мнения профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в пределах средств, предусмотренных на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников школы.

**Критерии и показатели оценки деятельности педагогических работников учреждения**

1.4. Для определения интенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса Положение включает перечень критериев и показателей интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников школы (Приложение №1).

1.5. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения интенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса в Учреждении по каждому критерию вводятся показатели и индикаторы. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

## **2. Формы, порядок и процедуры мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения**

- 2.1. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления Учреждения в соответствии с Положением с использованием следующих форм и методов: индивидуальной, коллективной, комплексной экспертизы через наблюдение, качественный и количественный анализ и самоанализ документации, беседы, анкетирования участников образовательного процесса.
- 2.2. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедуры мониторинга и оценки.
- 2.3. Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения определяется Положением.
- 2.4. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника в рамках контроля и накопления материалов оценки эффективности деятельности педагогического работника в виде Портфолио.
- 2.5. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогического работника, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника – совокупность материалов, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.
- 2.6. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и показателей интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников и содержит самооценку его труда.
- 2.7. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне организации осуществляется председателем экспертно-аналитической группы МБОУ СОШ №18.
- 2.8. Для расчета критериев «обеспечения качества обученности обучающихся» используется качественный и количественный анализ обученности учащихся: итоговые оценки по предмету за отчетный период, внутришкольного контроля и независимой экспертизы (к независимой экспертизе, относится, могут быть отнесены любые виды тестирования, контрольных и проверочных работ, проводимые внешними (по отношению к данному учителю) экспертами по контрольно-измерительным материалам, прошедшим соответствующую экспертизу), количество учащихся – победителей и призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований и т.п., анализ документации по использованию технологий, системы оценивания,

оценка профессиональных условий развития педагогических работников на основе анализа работы школы.

- 2.9. Оценка уровня интенсивности и высоких результатов работы педагогического работника осуществляется на основании рассмотрения комиссией Портфолио педагогических работников.
- 2.10. Портфолио хранится у педагогического работника.

### **3. Порядок установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса.**

- 3.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности педагогического работника Учреждения, для установления стимулирующих выплат за качество работы по организации образовательного процесса, является его личное обращение (заявление) или представление администрации Учреждения.
- 3.2. Основными принципами оценки достижений педагогических работников Учреждения являются Портфолио педагогического работника
- 3.3. Педагогические работники Учреждения, претендующий на установление надбавки (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями. (Приложение №1).
- 3.4. Экспертно-аналитическая группа, утвержденная приказом директора Учреждения, рассматривает материалы по самоанализу деятельности Претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности Претендента требованиям к уровню надбавки или отказе.
- 3.5. Состав экспертно-аналитической группы утверждается ежегодным приказом по школе. В состав экспертно-аналитической группы могут входить руководитель школы, заместители руководителя, руководители методических объединений, представители профсоюзного органа.
- 3.6. Экспертно-аналитическая группа состоит не менее чем из пяти человек.
- 3.7. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель Учреждения.
- 3.8. Все педагогические работники Учреждения имеют право оценить результативность своей деятельности по критериям и показателям, определённым настоящим Положением и представить в экспертно-аналитическую группу Портфолио и оценочный лист (Приложение №2) не позднее 3-х дней до первого заседания экспертно-аналитической группы.
- 3.9. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.
- 3.10. Экспертно–аналитическая группа рассматривает самооценку, заполняет графы в оценочных листах на Претендента согласно показателям эффективности образовательной деятельности педагогических работников, утвержденных настоящим Положением.
- 3.11. На основании проведённой оценки достижений Претендентов производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому Претенденту, заполняется Протокол заседания комиссии, в котором отражается сумма баллов по всем кандидатам, зафиксированные в оценочных листах по каждому Претенденту. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по Учреждению.
- 3.12. В течение 3 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы руководитель Учреждения знакомит каждого Претендента с оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.
- 3.13. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности Претендент в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.
- 3.14. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение Претендента и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение двух рабочих

дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с повторным оформлением оценочного листа.

- 3.15. На основании оценочных листов Претендентов и протокола заседания экспертно-аналитической группы руководитель Учреждения издает приказ о размере выплат стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работ по организации образовательного процесса) педагогическим работникам не позднее пяти рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы.
- 3.16. Протоколы экспертно-аналитической группы хранятся в Учреждении в соответствии со сроком хранения, предъявляемых к документам по оплате труда.
- 3.17. Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБОУ СОШ №18 рассчитывается и доводится МБОУ СОШ №18 приказом Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского для доведения до средней заработной платы педагогических работников .

#### **4. Порядок расчета размера стимулирующих выплат**

- 4.1. Расчет размеров выплаты стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса) производится ежемесячно по результатам работы, при наличии финансирования, кроме летнего периода (июнь, июль, август)
- 4.2. Размер надбавки каждому Претенденту за отчетный период определяется следующим образом:
- производится подсчет баллов Претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника за предыдущий месяц;
  - суммируются баллы, полученные всеми Претендентами Учреждения (общая сумма баллов);
  - фонд оплаты труда Учреждения, предназначенный для выплаты надбавки делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
  - денежный вес умножается на сумму баллов каждого Претендента, и определяет размер надбавки.
- 4.3. Размер надбавки, установленный педагогическим работникам Учреждения, может быть изменен как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменен в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества исполняемой работы.
- 4.4. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом директора Учреждения согласно расчетам, произведенных в экспертно-аналитической группе
- 4.5. Претендовать на выплату надбавки не могут педагогические работники Учреждения, имеющие:
- дисциплинарные взыскания;
  - обоснованные письменные жалобы.

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение или увеличение размера стимулирующей надбавки**

- 5.1. Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:
  - 5.1.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 5.1.2. Нарушение санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  - 5.1.3. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
  - 5.1.4. Обоснованные устные или письменные жалобы на педагогического работника (за низкое качество образовательной работы, недостаточный присмотр и уход), нарушение педагогической этики;
  - 5.1.5. Детский травматизм по вине работника;
  - 5.1.6. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы, имущества собственника;
  - 5.1.7. Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри школы и на других уровнях;
  - 5.1.8. Нарушение утвержденного графика работы педагогического работника;
  - 5.1.9. Нарушение режима дня, графика проведения занятий с обучающимися;
  - 5.1.10. Не выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции;
  - 5.1.11. Ухудшение качества оказываемых услуг;
- 5.2. Уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение происходит на основании:
  - 5.2.1. Приказа о дисциплинарном взыскании;
  - 5.2.2. Результаты анкетирования родителей;
  - 5.2.3. Устной или письменной жалобы родительской общественности за низкое качество педагогической работы.
  - 5.2.4. Справки представителей администрации Учреждения по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе;
  - 5.2.5. Акта о несчастном случае;
  - 5.2.6. Справок и приказов по итогам внутришкольного контроля и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
  - 5.2.7. Докладной зам. директора по УВР школы о неисполнение педагогическим работником должностной инструкции.
  - 5.2.8. Докладной зам. директора по АХР о порче или утере имущества;
  - 5.2.9. Оценочного листа комиссии.
- 5.3. Основанием для лишения стимулирующей надбавки является отсутствие у педагогического работника Портфолио результатов его деятельности на момент подведения итогов за отчетный период
- 5.4. Срок действия данного Положения: с 01.01.2022 г. до момента внесения изменений в нормативно-правовые акты МБОУ СОШ №18.

## Перечень критериев и показателей эффективности образовательной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №18

№ критерия	Показатель	Схема расчета	Шкала оценивания	Подтверждающие документы
<b>I. Обеспечение качества образования учащихся (обучающихся)</b>				
Критерий (К1): <b>Успешность учебной работы</b> (динамика учебных достижений обучающихся)				
1	1.1.Результативность (успеваемость) освоения образовательных стандартов учениками начальной, основной, средней ступени образования по результатам независимых федеральных, региональных и муниципальных проверочных работ, срезовых контрольных работ, тестирования и др.	Отсутствие обучающихся начальной, основной или средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших при проведении независимой экспертизы отметки ниже удовлетворительных (И1)	За каждый вид экспертизы и предмет – 1 балл	Отчет по результатам независимой экспертизы, заверенный зам.директора, по УВР и ссылка на приказ
1	1.2.Результативность (качество) освоения образовательных стандартов учениками начальной, основной, средней ступени образования по результатам независимых федеральных, региональных и муниципальных проверочных работ, срезовых контрольных работ, тестирования и др.	Доля обучающихся начальной, основной или средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших при проведении независимой экспертизы справившихся на отметку выше удовлетворительной (А/В) где А - число обучающихся, справившихся на «4» и «5» с работой при проведении независимой экспертизы, В - общая численность обучающихся участвовавших в экспертизе	от 0,8 до 1 = 3 балла; от 0,6 – 0,79 = 2 балла; от 0,5 до 0,59 = 1 балл;	
1	1.3.Результативность(качество освоения образовательных стандартов учениками начальной, основной, средней ступени образования: контрольные работы, тестирование и др, проводимые по текстам администрации в рамках внутришкольного контроля	Доля обучающихся начальной, основной или средней ступеней образования в классах данного учителя, справившихся на «4» и «5» с работой, проводимой по текстам администрации в рамках внутришкольного контроля (А/В) , где А – число учащихся, справившихся на «4» и «5» с работой по текстам администрации в рамках внутришкольного контроля, В - общая численность обучающихся у данного учителя на определенной ступени образования;	За каждый вид проверочной работы и предмет от 0,8 до 1 = 3 балла; от 0,7 – 0,89 = 2 балла; от 0,5 до 0,69 = 1 балла; * количество участников от 1 до 10 – баллы делятся пополам.	

№ критерия	Показатель	Схема расчета	Шкала оценивания	Подтверждающие документы
1	1.4.Уровень обеспечения адаптации первоклассников, пятиклассников, десятиклассников (П.4)	Планирование адаптационной работы. Наличие и качество системы адаптационной работы. Адаптационная работа планируется по всем видам адаптационных процессов и на основании анализа, с использованием средств педагогической диагностики, отражается в КТП, поурочном планировании, в наличии отдельная программа	3 балла	Наличие плана адаптационной работы по месяцам. Аналитическая справка педагогического работника по результатам работы за каждый месяц, заверенная зам. по УВР с учетом посещения администрацией школы одного из видов мероприятий, проводимых в рамках адаптации.
<b>Критерий (К2): Успешность внеурочной работы по предмету</b>				
2	2.1.Уровень вовлеченности обучающихся в очные олимпиады, конкурсы, смотры, конференции, спортивные соревнования и др. (всероссийский, региональный, муниципальный, школьный уровень)	Привлечение обучающихся к участию в очных конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях	<b>Всероссийский, региональный уровень – 3 балла</b> <b>Муниципальный уровень – 2 балла</b> <b>Школьный уровень – 1 балл</b>	Приказ по школе, отчет о принятии участия зам. директора
2	2.2.Уровень вовлеченности обучающихся в заочные олимпиады, конкурсы, смотры, конференции, спортивные соревнования и др. (всероссийский, региональный, муниципальный, школьный уровень)	Привлечение обучающихся к участию в заочных предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	1 балл	Наличие документов, подтверждающих участие: заявки, подписанные директором, приказы по школе, отчеты о принятии участия зам. директора
2	2.3.Уровень вовлеченности обучающихся в заочные олимпиады, конкурсы, смотры, конференции, спортивные соревнования и др. (всероссийский, региональный, муниципальный, школьный уровень)	Привлечение обучающихся к участию в заочных предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	1 балл	Наличие документов, подтверждающих участие: заявки, подписанные директором, приказы по школе, отчеты о принятии участия зам. директора

№ критерия	Показатель	Схема расчета	Шкала оценивания	Подтверждающие документы
2	2.4.Уровень достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников, очных предметных олимпиадах, конкурсах, турнирах и др.	Результативность участия школьников в очных предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах и др. Наличие обучающихся- победителей или призеров Всероссийской олимпиады школьников, предметных олимпиад, конкурсов, турниров.	<b>Международный, Всероссийский, Региональный уровень:</b> Победитель, призер 5 баллов <b>Муниципальный уровень:</b> победитель – 3 балла, призер – 2 балла. <b>Школьный уровень:</b> победитель, призер – 1 балл	Наличие документов, подтверждающих достижения, заверенные зам. директора по УВР, ссылка на приказ по школе
2	2.5.Уровень достижения обучающихся в очных конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях и др.	Результативность участия школьников очных конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях и др. Наличие обучающихся- победителей, призеров лауреатов и дипломантов конкурсов, турниров и т. д. За каждого участника в смотре, конкурсах, состязаниях и др. начисляются баллы. За каждую команду в командных состязаниях начисляются баллы. За каждый уровень участия обучающегося начисляются баллы.	<b>Международный, Всероссийский, Региональный уровень:</b> победитель , призер – 5 баллов <b>Муниципальный уровень:</b> победитель – 3 балла, призер – 2 балла. <b>Школьный уровень:</b> Победитель, призер – 1 балл	
2	2.6.Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету	Участие обучающихся – в очных научно – практических конференциях\ форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету. Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня За каждый уровень участия обучающегося начисляются баллы.	<b>Международный, всероссийский уровень</b> –5 баллов; <b>региональный уровень</b> –3 балла; <b>городской уровень</b> – 2 балла; <b>школьный уровень</b> – 1 балл	Наличие документов, подтверждающих участие в конференции\форуме соответствующего уровня, ссылка на приказ
2	2.7.Степень социальной вовлеченности обучающихся в проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им.	Наличие утвержденного внутришкольного или межшкольного проекта. Отчет по мероприятиям, проводимым в рамках проекта, с указанием количества обучающихся, участвующих в них.	<b>Межшкольный проект</b> Единственный автор, реализующий проект (мероприятие) - 5 баллов Член коллектива,	Предоставление демонстрационно-методического материала и отчета с фото-, видео- приложением, заверенный зам.

				директора, по
№ критерия	Показатель	Схема расчета	Шкала оценивания	Подтверждающие документы
2	2.8. Степень вовлеченности обучающихся во внеурочную деятельность по преподаваемому предмету (П.11)	Наличие запланированных и проведенных мероприятий по предмету (предметные недели, по плану ВР, фестивали, конференции и др.) Отчет по проведенным мероприятиям с указанием количества обучающихся, участвующих в них.	реализующий проект (мероприятие) - 3 баллов каждому члену группы Подготовка учащихся к проекту (мероприятию) = 2 балла <b>Внутришкольный проект</b> Единственный автор, реализующий проект (мероприятие) - 3 балла Член коллектива, реализующий проект (мероприятие) - 2 балла каждому члену группы Подготовка учащихся к проекту (мероприятию) - 1 балл	УВР, курирующим предметную область, ссылка на приказ об организации и проведении проекта Публичная защита проекта, предоставление демонстрационно-методического материала и отчета с фото-, видео-приложением, заверенный зам. директора, по УВР, курирующим предметную область
2	2.9. Уровень организации и проведения дополнительной подготовки обучающихся по подготовке к итоговой аттестации обучающихся, всероссийским проверочным работам и др.	Фактическое проведение занятий и консультаций 1 ч в неделю – 1 балла Более 1 ч. в неделю – 2 балла	Наличие журнала проведения дополнительных занятий с указанием темы в соответствие с программой и наличие подписи обучающихся, посетивших доп. занятие.	
<b>Критерий (КЗ): Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий, в том числе и ИКТ</b>				
3	3.1. Уровень использования ИКТ в образовательном процессе	Использование информационно-коммуникационных средств обучения в образовательном процессе; фактическое проведение учебных занятий с использованием: ✓ Интеракт. Доски ✓ Системы тестирования ✓ Мобильного класса	За каждое мероприятие – 3 балла	Разработка урока, занятия, заверенного присутствующим на мероприятии.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Интерактивной лаборатории</li> <li>✓ Электронных учебников (при наличии не менее чем у 50% обучающихся)</li> </ul> <p>Проведение открытых уроков, занятий вне-урочной деятельности, классных часов и др. видов занятий с привлечением представителя администрации, руководителя МО, наставника</p>		
3	3.2.Системность работы по ведению электронных журналов и дневника обучающихся	<p>Своевременное ведение электронного журнала и дневника обучающегося, оформление и хранение всей документации в электронном виде</p> <p>Критерии оценки своевременности и качества: Своевременность и полнота публикации КТП; Регулярное и своевременное опубликование домашних заданий (более 70%); Своевременное выставление отметок обучающимся за устные и письменные ответы; Своевременное и регулярное опубликование сведений об отсутствии обучающихся на уроках;</p>	<p>Ведется без замечаний – 3 балла;</p> <p>Для 1-х классов (на начало учебного года) – 1 балла</p> <p>Баллы начисляются только с условием заполнения ЭЖ по всем критериям</p> <p>При не соответствии записей в электронном и классном журналах баллы не назначаются.</p>	Распечатанный отчет, заверенный зам. директора, копии страниц из электронного журнала
3	3.3.Техническое сопровождение ЭЖ и ЭД обучающихся	Своевременная ликвидация технических проблем, консультирование по заполнению и ведению ЭЖ и ЭД Наличие журнала с обращениями и своевременная ликвидация	3 балла	Журнал обращений с фиксацией проблем и их ликвидация.
3	3.4.Использование современных форм обучения, контроля и оценки успешности обучения школьников - дистанционное обучение	Дистанционное обучение школьников по предметам учебного плана через личный кабинет педагогического работника. Ежемесячное предоставление отчетности по индивидуальным достижениям обучающихся.	За каждого в дистанционной форме обучения ученика (но не более 5 учеников по предмету) – 2 балла за каждого.	Наличие программы, расписание консультаций, зачётных занятий. Документ, заверенный заместителем директора по УВР, ссылка на приказ.

№ критерия	Показатель	Схема расчета	Шкала оценивания	Подтверждающие документы
3	3.5.Системность работы педагогического работника с обучающимися, обучающимися по индивидуальному образовательному маршруту	Фактическое проведение консультаций/ занятий учащихся по индивидуальной программе (И.17)	От 1 до 5 обучающихся – 1 балл Более 5 обучающихся – 2 балла	Наличие программы, расписание консультаций, зачётных занятий. Документ, заверенный заместителем директора по УВР, ссылка на приказ.
3	3.6.Системность работы педагогического работника с обучающимися, обучающимися по индивидуальному образовательному маршруту	Фактическое проведение консультаций/ занятий учащихся по индивидуальной программе	От 1 до 5 обучающихся – 1 балл Более 5 обучающихся – 2 балла	Наличие программы, расписание консультаций, зачётных занятий. Документ, заверенный заместителем директора по УВР, ссылка на приказ.
<b>Критерий (К4): Результативность научно-методической деятельности педагогического работника</b>				
4	4.1.Результативность презентации собственной педагогической деятельности и творческой деятельности	Уровень и статус участия в очных профессиональных и творческих конкурсах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных и творческих конкурсах разных уровней: -школьных; -городских; - региональных; - всероссийских. Баллы за участие на следующем уровне не начисляются в случае, «автоматического» перехода с одного уровня участия на другой	<b>Всероссийский уровень</b> Победитель, призер - 5 бал- лов Участие - 4 балла <b>Региональный уровень</b> Победитель, призер - 4 балла Участие = 3 балла <b>Муниципальный уровень</b> Победитель, призер = 3 балла Участие = 2 балла
4	4.2.Результативность обобщения и распространения педагогического опыта и степень готовности педагогического работника к обобщению и распространению передового (в т.ч. собственного) педагогического опыта	Организация и проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах и др.	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика.Зафиксированная демонстрация	<u>Максимальный балл = 10 баллов</u> при статусе докладчика <b>Всероссийский уровень</b> – 5 баллов; <b>региональный уровень</b> – 3 баллов;

			достижений через открытые уроки, мастер-классы, гранты, педсоветы, МО	<b>муниципальный уровень</b> – 2 баллов; <b>школьный уровень</b> – 1 балла. Баллы назначаются за каждый вид участия при наличии положительной оценки и статуса докладчика
4	4.3.Результативность обобщения и распространения педагогического опыта и степень готовности педагогического работника к обобщению и распространению передового (в т.ч. собственного) педагогического опыта	Организация и проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах и др. Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика. Зафиксированная демонстрация достижений через открытые уроки, мастер-классы, гранты, педсоветы, МО	<u>Максимальный балл = 10 бал- лов</u> при статусе докладчика <b>Всероссийский уровень</b> – 5 баллов; <b>региональный уровень</b> – 3 баллов; <b>муниципальный уровень</b> – 2 баллов; <b>школьный уровень</b> – 1 балла. Баллы назначаются за каждый вид участия при наличии положительной оценки и статуса докладчика	Дипломы, сертификаты, свидетельства, приказы по ОУ. Школьный уровень: разработки выступлений, заверенные присутствующим администратором.
4	4.4.Разработка и поддержка школьного сайта	Наличие зарегистрированного и работающего сайта в соответствии с требованиям законодательства РФ. Развитие, наполнение, модернизация школьного сайта	Разработка сайта – 10 баллов Поддержка и развитие сайта – 5 баллов Подготовка информации для сайта – 2б	Наличие зарегистрированного имени, вкладок и разделов сайта. Журнал выкладки информации на сайт. Отчет о выкладке информации на сайт
4	4.5.Степень активности инновационной деятельности педагогического работника по разработке ООП (НОО, ООО, СОО)	Результирующий статус участия учителя в инновационной деятельности учреждения	Активное участие в разработке ООП – 5 баллов	Отчет о выполненной работе, заверенный зам. директора
4	4.6.Результативная работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных программ	Активное участие в условиях экспериментальной работы	5 баллов	Программы экспериментальной работы, анализ реализации эксперимента
4	4.7.Уровень общественной активности педагога	Наставничество: молодые специалисты, студенты-практиканты, вновь поступившие	Молодые специалисты, вновь поступившие на работу – 1 балл	План работы с молодыми специалистами, анализ

		на работу	Студенты-практиканты-1балл За каждого специалиста или практиканта	работы, за месяц, ссылка на приказ
<b>№ критерия</b>	<b>Показатель</b>	<b>Схема расчета</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
<b>II. Организационная деятельность педагогического работника</b>				
<b>Критерий (К5): Результативность коммуникативной деятельности педагогического работника</b>				
5	5.1.Степень участия педагога в процедурах проведения проверочных работ: всероссийских проверочных работ, итогового сочинения (11 класс), зачетной недели, итогового контроля и др.	Качественное участие Показатель рассматривается при отсутствии нареканий, по представлению заместителя директора по УВР и объему работы, при условии участия в свободное от уроков и занятий времени.	Руководитель (ответственный) – 3 баллов Организатор – 2 балла Дежурный – 1 балл. Баллы начисляются при условии работы в свободное от основной работы время не менее 3-х часов	Ссылка на приказ, отсутствие замечаний.
5	5.2.Уровень участия педагога в проверке всероссийских, олимпиадных, срезовых, зачетных работ.	Участие педагога в качестве эксперта при проверке работ учащихся Всероссийской предметной олимпиады школьников, всероссийских проверочных работ, срезовых работ, зачетных административных работ, итогового контроля и др.	<b>Муниципальный уровень</b> – 2 балла <b>Школьный уровень</b> – 1 балл За каждый вид работы при проверке не менее 10 работ.	Ссылка на приказ
<b>Критерий (К 6): Соблюдение исполнительской дисциплины</b>				
6	6.1.Уровень исполнительской дисциплины педагогического работника	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации школы	Отсутствие замечаний - 2 балла за каждый вид поручения	Ссылка на приказ
		Участие в социально педагогическом мониторинге	2 балла при отсутствии замечаний	Ссылка на приказ.
<b>Критерий (К 7): Общественная, социально-значимая деятельность педагогического работника</b>				
7	7.1.Уровень организации педагогом общешкольных и городских мероприятий.	Организация и проведение общешкольных и городских мероприятий (День учителя, Новый год, КВН, праздник ПЗ, выпускной	<b>Муниципальный уровень:</b> Организатор мероприятия - 5 баллов Член коллектива,	Наличие разработки мероприятий, приказы по школе, аналитические справки

		вечер классов 9,11, конференций, смотров, конкурсов и др.)	участвующих в подготовке мероприятия – 3 баллов Участник мероприятия – <b>Школьный уровень:</b> Единственный организатор мероприятия - 3 балла Член коллектива, участвующих в подготовке мероприятия – 2 балла Участник мероприятия – 1 балла	зам. директора по школе, городу
<b>III. Деятельность классного руководителя</b>				
<b>Критерий (К 8): Результативность организационно-координирующей функции классного руководителя</b>				
8	8.1.Уровень обеспечения связи ОУ с семьей	Работа классного руководителя с асоциальными семьями Посещение семьи, проведение профилактической работы	1 балл за каждый вид работы	Акт посещения семей совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, курирующим зам. директора, протокол беседы с росписью родителей
8	8.2.Уровень организации воспитательного процесса в классном коллективе	Участие обучающихся класса в общешкольных мероприятиях. Участует весь класс – <b>оптимальный</b> Участует большинство класса – <b>допустимый</b> Участвуют меньше половины класса – <b>критический</b>	Оптимальный – 3 балла Допустимый – 2 балла Критический 1 балл	Аналитический отчет классного руководителя об уровне участия обучающихся класса в школьном мероприятии.
		Проведение открытых очных воспитательных мероприятий, мастер-классов.	Всероссийский, региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 3 баллов Школьный уровень – 1 балл	Разработки мероприятий находятся в методической копилке школы, заверенные присутствующим представителем администрации.
8	8.3.Учет деятельности обучающихся в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.	Степень организации учебно-тематических экскурсий, посещения музеев, театров, организация походов и др.	<b>Федеральный уровень</b> – 4 балла <b>Региональный уровень</b> – 3 балла	Приказы по школе

		Количество учебно- тематических экскурсий, посещения музеев, театров и др. Баллы назначаются, если привлечены более 50% обучающихся класса.	<b>Муниципальный уровень- 2</b> балла <b>Школьный уровень – 1</b> балл За каждое мероприятие	
		Степень вовлеченности обучающихся в социальные, творческие, спортивные, интеллектуальные и др. проекты школьного и меж- школьного уровня Наличие утвержденного внутришкольного или межшкольного проекта. Зафиксированное участие класса в жизни местного социума, волонтерство	<b>Международный и всероссийский уровень – 5</b> баллов. <b>Региональный уровень –</b> <b>Муниципальный уровень –3</b> балла. <b>Школьный уровень – 2</b> балла.	Разработки мероприятий. Отчет по мероприятиям, проводимым в рамках проекта, с указанием достижений обучающихся, участвующих в них ссылка на приказ.
<b>Критерий (К 9): Результативность коммуникативной функции деятельности классного руководителя</b>				
9	9.1.Уровень работы по профилактике правонарушений учащимися класса	Работа классного руководителя с обучающимися «группы риска» Отсутствие или снижение количества обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной при- чины, состоящих на внутришкольном учете или контроле	2 балла	подтверждения системы работы. Ведение документации. Наличие результатов диагностик. Аналитический отчет классного руководителя по итогам месяца
<b>Критерий (К 10): Результативность методической деятельности классного руководителя</b>				
10	10.1.Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства классных руководителей	Участие и высокие показатели в конкурсах профессионального мастерства	<b>Региональный уровень 3</b> балла; <b>Муниципальный уровень 2</b> балла; <b>Школьный уровень 1</b> балл	Сертификаты, грамоты, дипломы, ссылка на приказ
10	10.2.Уровень презентаций Методической деятельности классного руководителя	Уровень и статус участия классного руководителя в научных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, педагогических советах по вопросам воспитания, МО классных руководителей, наличие публикаций. Документальное подтверждение участия в конференции и др. соответствующего уровня в статусе докладчика.	<b>Всероссийский уровень</b> Победитель, призер - 4 балла Участие - 3 балла <b>Региональный уровень</b> Победитель, призер - 3 балла Участие = 2 балла <b>Муниципальный уровень</b> Победитель, призер = 2 баллов Участие = 1 балла	Дипломы, сертификаты, свидетельства, приказы по ОУ. Ссылка на тексты выступлений в методической копилке школы, ссылка на приказ

10	10.3.Уровень общественной активности классного руководителя	Наставничество классных руководителей	1 балл за каждого молодого специалиста	План работы с молодыми специалистами, анализ работы, ссылка на приказ
<b>№ критерия</b>	<b>Показатель</b>	<b>Схема расчета</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
<b>Критерий (К 11): Результативность деятельности классного руководителя по сохранению здоровья обучающихся</b>				
11	11.1.Результативность работы по охвату обучающихся горячим питанием	Доля обеспеченных горячим питанием по классу Кол-во обучающихся, получающих горячее питание / кол – во детей в классе	от 0,9 до 1 = 2 балла от 0,6 до 0,89 = 1 балл	Отчет, заверенный ответственным за питание
11	11.2.Уровень организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности: посещение бассейна во внеучебной деятельности, организация и проведение походов	За каждый вид мероприятия – 1 балл	Приказы по школе, ведомость страхования детей
<b>Критерий (К 12): Соблюдение исполнительской дисциплины классным руководителем</b>				
12	12.1.Системность работы классного руководителя по ведению электронных журналов и дневника обучающихся	Своевременное ведение электронного журнала и дневника обучающегося. При несоответствии записей в электронном и классном журналах баллы не назначаются.	Создание базы данных обучающихся 1 класса – 1 балл Регулярное и своевременное опубликование расписание уроков - 1 балл (при условии изменения расписания уроков)	Распечатка отчетов из ЭЖ, скриншоты страниц журнала, аналитическая справка о проверке журналов.
12	12.1.Уровень исполнительской дисциплины классным руководителем	Своевременное и качественное выполнение поручений	Отсутствие замечаний – 2 балла за каждый вид поручения	Документ, подтверждающий выполненное поручение
<b>Критерий (К 13): Общественная, социально-значимая деятельность классного руководителя</b>				
13	13.1.Уровень организации классным руководителем общешкольных и городских мероприятий	Организация и проведение общешкольных и городских мероприятий (День учителя, Новый год, КВН, праздник ПЗ, выпускной вечер классов 9,11, конференций, смотров, конкурсов и др.)	<b>Муниципальный уровень:</b> Единственный организатор мероприятия - 5 баллов Член коллектива, участвующий в подготовке мероприятия – 3 баллов	Наличие разработки мероприятий, по школе, приказы аналитические справки зам. директора по школе, городу

			Участник мероприятия–2 балла Единственный организатор мероприятия - 3 баллов Член коллектива, участвующих в подготовке мероприятия -2 балла	
13	13.2.Создание и поддержка классным руководителем условий для осуществления образовательного процесса	Содержание и обновление методического оснащения, сохранность мебели, учебного оборудования, озеленение кабинета, закрепленного за классом (эстетический, постоянно действующий проект)	Полное соответствие требованиям–1 балл	Справка комиссии по смотру кабинетов.
<b>IV. Деятельность прочего педагогического персонала</b>				
<b>Критерий (К 14): Результативность деятельности педагога-психолога</b>				
14	14.1.Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Наличие программ и плана занятий, учебно- методического комплекса, графика занятий	За каждую программу –2 балла	Предоставление отчета о проведении занятий, программы и плана занятий, учебно-методического комплекса, графика занятий
14	14.2.Степень выравнивания уровня развития обучающихся (положительная динамика развития)	Наличие положительной динамики развития обучающихся	3 балла	Сравнительный отчет за 2 периода. Наличие программы и плана занятий, учебно-методического комплекса, графика занятий.
14	14.3.Уровень дополнительной Психолого-просветительской и методической работы с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися	Эффективность психолого-просветительской и методической работы с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися	За каждое проведенное мероприятие – 2балла	План работы, разработка и анализ мероприятия
14	14.4.Уровень использования компьютерных технологий и ведения электронной базы данных детей, охваченных различными видами диагностик и методической работы с родителями, педагогами	Система использования компьютерных технологий и ведения электронной базы данных детей, охваченных различными видами диагностик	Наличие системы-2балла	Наличие методических разработок и соответствующих приложений к каждому разработанному и проведенному занятию

				в методической копилке школы.
<b>№ критерия</b>	<b>Показатель</b>	<b>Схема расчета</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
14	14.5.Взаимодействие специалистов	Активное взаимодействие: со специалистами ПМП к по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья	3 балла	Фотоотчет, грамоты, приказы
		С дошкольными образовательными учреждениями по вопросам преемственности	3 балла	
		С центром занятости населения	3 балла	
		С учреждениями здравоохранения	3 балла	
		Участие в практике студентов и осуществление наставничества	3 балла	
14	14.6.Профессиональные достижения	-Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства - Наличие публикаций - Наличие обобщенного опыта работы	Очные: 10 баллов – всероссийский уровень 6 баллов – региональный уровень 4 балла – муниципальный уровень Заочные: 2 балла – всероссийский уровень. Примечание: баллы за участие и высокие показатели в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Педагог года» и т.п. устанавливаются по наивысшему результату. При участии за определенный промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства баллы суммируются. 3 балла – региональный уровень 2 балла – муниципальный	Фотоотчет, грамоты, приказы

			уровень 1 балл – уровень ОУ	
<b>№ критерия</b>	<b>Показатель</b>	<b>Схема расчета</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
14	14.7. Включенность в методическую работу	Разработка коррекционно-развивающих программ	5 баллов	программы
14	14.8. Психологическая диагностика учащихся	Работа с детьми «группы риска»	5 баллов	Индивидуальная папка учащегося
<b>Критерий (К 15): Результативность деятельности советника директора по вопросам воспитания</b>				
15	15.1 Эффективность психолого-педагогического, социального сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров	Профилактика среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественную полезную деятельность	Полное соответствие критерию – 5 баллов; Частичное соответствие критерию – 3 баллов.	Аналитическая справка, перечень и краткое описание мероприятия, справка подтверждение с указанием доли обучающихся.
15	15.2 Успешное участие учеников школы во внеурочной образовательной деятельности	Вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий календарного плана воспитательной работы.	Полное соответствие критерию – 5 баллов; Частичное соответствие критерию – 3 баллов.	Аналитическая справка, перечень и краткое описание мероприятия, справка подтверждение с указанием доли обучающихся.
		Организация отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.	Полное соответствие критерию – 5 баллов; Частичное соответствие критерию – 3 баллов.	Аналитическая справка, перечень и краткое описание мероприятия, справка подтверждение с указанием доли обучающихся.
15	15.3 Позитивная динамика учебных, воспитательных достижений обучающихся.	Привлечение обучающихся к проектной и исследовательской деятельности, сопровождение детских социальных проектов.	Муниципальный уровень: Участие – 1б; Победа – 2б. Региональный уровень: Участие – 2б; Победа – 3б. Всероссийский уровень: Участие – 3б; Победа – 4б.	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ № 208-о от 24.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
МБОУ СОШ №18**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положения о выплатах компенсационного характера работникам (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинский (далее - Школа) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказом отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский от 22.12.2021 г. №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский».

1.2. Работникам Школы могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

**2. Порядок установления и размеры доплат компенсационного характера.**

2.1. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

**2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

2.2.1 Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

2.2.2. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями

труда.

2.2.3. Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.2.4. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

**2.3. *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).***

2.3.1. Руководителем Школы проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

2.3.2. Выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплаты каждому работнику определяются дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.3.4. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждений за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 №26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

2.3.6. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

2.3.7. Работникам учреждений устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Размеры доплат  
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, имеющей специальные (коррекционные) классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя	

		до 10
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах), (согласно положения - таблицы № 1,2)	5 – 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	до 20
2.	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	5 – 15
3.	За работу с обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы: руководитель учреждения, заместители руководителя	до 15
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 20

Примечание к таблице № 1:

2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**2.4. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.**

2.4.1. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Размеры доплат  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям - за классное руководство: 1 - 4 классов	до 20
	5 - 11 классов	до 25
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе	до 20
	математике	до 15
	иным предметам	до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 10
5.	Работникам образовательных организаций за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения)	до 15
	секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 10
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательной организации с количеством классов: от 10 до 19	до 20
	от 20 до 29	до 40
	от 30 и более	до 80

7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательной организации с количеством классов: от 6 до 12	до 15
	от 13 до 29	до 25
	от 30 и более	до 40
8.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 15
	иным работникам	до 20
9.	Работникам образовательных организаций, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
10.	Работникам образовательных организаций (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
11.	Работникам образовательных организаций, ответственным за работу с архивом учреждения:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 20
	иным работникам	до 25
12.	Работникам образовательных организаций, ответственным за организацию питания	до 15

13.	Работникам общеобразовательных организаций, ответственным за сопровождение обучающихся к общеобразовательной организации и обратно (подвоз детей):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н (согласно положения – таблицы №1,2)	до 15
	иным работникам	до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам образовательных организаций за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
16.	Работникам образовательных организаций за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения : при численности аттестуемых 1 – 2 человека	10
	при численности аттестуемых 3 – 4 человека	15
	при численности аттестуемых 5 человек и более	20
17.	Работникам образовательных организаций, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством общего и профессионального образования Ростовской области

Примечание к таблице №2:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью не менее:

- в общеобразовательных организациях (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

- в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных организаций – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для классов с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются Школой и фиксируются в ее локальных нормативных актах.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам Школы за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) устанавливается работникам Школы, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников Школы, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 14 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам,

участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26- ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

2.6. При наличии оснований, выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

**Положение о премиальных выплатах  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 18  
города Каменск-Шахтинский.**

**1. Общие Положения**

**1.** Настоящее положение о премиальных выплатах работникам МБОУ СОШ №18 (далее - Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 №904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», на основании приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» от 22.12.2021г. и устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам МБОУ СОШ №18.

**1.1.** Настоящее Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 18 города Каменск-Шахтинский регулирует порядок премирования работников МБОУ СОШ № 18, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинский.

**1.2.** Работникам МБОУ СОШ №18 осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**1.3.** Работникам МБОУ СОШ №18 выплачиваются премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

**1.4.** Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

**1.5.** Премирование работников осуществляется по решению директора школы и оформляется приказом по МБОУ СОШ №18 в соответствии с положением о премиальных выплатах.

**1.6.** Премиальные выплаты могут производиться в пределах фонда оплаты труда учреждения в абсолютном размере, из бюджетов всех уровней.

**1.7.** Премирование сотрудников МБОУ СОШ № 18 по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от качества труда, наличия финансирования и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.

## **2. Порядок установления премиальных выплат.**

Премиальные выплаты устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 18 по результатам работы за определенный период времени по следующим показателям:

**2.1. Педагогические работники** премируются за:

**2.1.1.** за участие в федеральных, региональных и муниципальных программах – до 15000 рублей;

**2.1.2.** за высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса – до 15000 рублей;

**2.1.3.** за наличие системы внеклассной работы по предмету – до 10000 рублей;

**2.1.4.** за интенсивность и напряженность работы – до 10000 рублей;

**2.1.5.** за организацию и проведение дополнительных консультаций по подготовке к ГИА и ЕГЭ учащихся 9-ых, 11-ых классов – до 15000 рублей;

**2.1.6.** за комплексные и тематические выставки – до 8000 рублей;

**2.1.7.** за оформление стендов, плакатов – до 9000 рублей;

**2.1.8.** за обновление школьного сайта – до 10000 рублей;

**2.1.9.** за выполнение большого объема общественной работы по организации профсоюзной деятельности – до 10000 рублей;

**2.1.10.** за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у учащихся, родителей, общественности, – до 15000 рублей;

**2.1.11.** за качественный социально-педагогический мониторинг детей, проживающих в микрорайоне школы – до 10000 рублей;

**2.1.12.** за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий – до 10000 рублей;

**2.1.13.** за высокую активность в общественной жизни школы – до 15000 рублей;

**2.1.14.** за систематическое самообразование, саморазвитие – до 10000 рублей;

**2.1.15.** за подготовку детей к спортивным соревнованиям – до 15000 рублей;

**2.1.16.** за результативную работу с одаренными детьми – до 20000 рублей;

**2.1.17.** за организацию и проведение работы с пенсионным фондом – до 10000 рублей;

**2.1.18.** за высокое качество работы по подготовке победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов. – до 20000 рублей;

**2.1.19.** за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, за активную пропаганду здорового образа жизни – до 20000 рублей;

**2.1.20.** эффективная работа по гражданско-патриотическому воспитанию учащихся – до 15000 рублей;

## **2.2.Заместители директора по УВР, ВР премируются за:**

- 2.2.1.** за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса – до 15000рублей;
- 2.2.2.**за своевременность и полноту подготовки отчетности, и качество оформления документации – до 15000 рублей;
- 2.2.3.** эффективный контроль за ходом образовательного процесса – до 15000 рублей;
- 2.2.4.** эффективная организация внутришкольного контроля – до 10000 рублей;
- 2.2.5.** за создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов, подготовка педработников к участию в профессиональных конкурсах – до 20000 рублей;
- 2.2.6.**за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе- до 15000рублей;
- 2.2.7.** за высокий уровень организации и проведение учебных и внеклассных мероприятий – до 20000 рублей;
- 2.2.8.**за высокое качество исполнения должностных обязанностей- до 20000рублей;
- 2.2.9.** за результативность работы с учащимися «группы риска», родителями, в т.ч. асоциальными семьями – до 15000 рублей;
- 2.2.10.** за обновление школьного сайта – до 10000 рублей;

## **2.3.Заместитель директора по АХР премируются за:**

- 2.3.1.** за успешную подготовку школы к новому учебному году – до 15000 рублей;
- 2.3.2.** за организацию и участие в проведении ремонтных работ классов, кабинетов, помещений школы – до 10000 рублей;
- 2.3.3.** за обеспечение выполнения требований пожарной и энергобезопасности, охраны труда – до 15000 рублей;
- 2.3.4.**за высокое качество выполнения должностных обязанностей- до 10000 рублей;
- 2.3.5.**за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения – до 15000 рублей.
- 2.3.6.** высокий уровень организации и проведения работы по охране труда – до 10000 рублей;
- 2.3.7.** за оперативность в устранении аварийных ситуаций – до 15000 рублей;
- 2.3.8.**за успешную подготовку школы к осенне-зимнему периоду – до 10000 рублей.
- 2.3.9.** высокий уровень организации и контроля работы персонала – до 10000 рублей;

## **2.4.Библиотекарь премируется за:**

- 2.4.1.**Высокая читательская активность обучающихся и педагогов – до 10000 рублей.
- 2.4.2.**Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга – до 13000 рублей.
- 2.4.3.**Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях – до 5000 рублей.
- 2.4.4.**Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе – до 15000 рублей.
- 2.4.5.**Систематическое оформление тематических выставок– до 12000 рублей.
- 2.4.6.**Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного библиотеки, фонда учебников и учебных пособий – до 9000 рублей.

**2.4.7.** Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки – до 13000 рублей.

**2.5. Работники школы премируются за:**

**2.5.1.** за организацию и проведение работы с пенсионным фондом – до 10000 рублей;

**2.5.2.** Работникам за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы – до 15000 рублей.

**2.5.3.** Качественное обеспечение сохранности имущества – до 12000 рублей.

**2.5.4.** за своевременность и полноту подготовки отчетности, и качество оформления документации – до 20000 рублей.

**2.5.5.** за успешную подготовку школы к осенне-зимнему периоду – до 15000 рублей.

**2.5.6.** за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей – до 10000 рублей;

**2.5.7.** за качественное ведение кадровой документации – до 20000 рублей;

**2.5.8.** за организацию и проведение текущих и капитальных ремонтов – до 15000 рублей;

**2.5.9.** за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ – до 20000 рублей.

**2.5.10.** за оперативное выполнение особо важных заданий, особо срочных работ руководства – до 20000 рублей.

**3. Единовременное премирование работников производится:**

**3.1.** В связи с празднованием: Дня Учителя, Нового года, Международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества – до 15000 рублей;

**3.2.** В связи с 50-летием работника – до 10000 рублей;

**3.3.** В связи с выходом на пенсию – до 20000 рублей.

**4.** Премияльные выплаты согласовываются с Профсоюзным комитетом, по представлению директора МБОУ СОШ №18.

Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование работников, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим

Срок действия Положения неограничен. Настоящее положение может быть пересмотрено в случае возможных изменений в организационной структуре школы и в характере образовательной деятельности.

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» \_\_12\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» \_\_12\_\_ 2021 г.

### **Положение об оплате труда работников, предоставляющих платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №18**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда по платным образовательным услугам, оказываемым муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школа №18 города Каменск-Шахтинский (далее - Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников Учреждения за оказание платных образовательных услуг.

1.3. Предоставление платных образовательных услуг предусмотрено Уставом МБОУ СОШ №18

1.4. МБОУ СОШ №18 оказывает платные образовательные услуги, не отнесенные уставом к основным видам деятельности, но которые учреждение вправе оказывать (выполнять) для достижения целей, ради которых это учреждение создано, в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Предоставление платных образовательных услуг оформляется договором, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер часовой ставки заработной платы, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

#### **2. Порядок использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг**

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет порядок использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

2.2. Доход образовательного учреждения, получаемый от предоставления дополнительных платных образовательных услуг, согласно пунктам 2,3 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации поступает в самостоятельное распоряжение учреждения.

2.3. Расходование полученных средств осуществляется в соответствии с положением о расходовании средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

#### **3. Порядок и условия оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников формируется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на срок соответствующий установленному законодательством города Каменск-Шахтинский сроку формирования бюджета.

3.2. Оплата труда педагогических работников, непосредственно задействованных в оказании платных образовательных услуг, определяется в зависимости от фактически выполненного объема работ (количества отработанных часов).

Оплата труда производится в соответствии с учебным планом и штатным расписанием, в котором определены количество рабочих часов и стоимость 1 часа работы.

Платные образовательные услуги оказываются в свободное от основной работы время с обязательным ведением отдельных табелей по основной работе и работе по оказанию платных услуг. Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения, предоставляет табель учета рабочего времени в МКУ «Центр бухгалтерского учета, хозяйственного обеспечения и методического сопровождения» не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

Выполнение работ может производиться штатными работниками учреждения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций.

Категории работников:

- педагогические работники;
- учебно - вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный (обслуживающий) персонал;
- административно-управленческий персонал.

3.3. Применяются следующие формы оплаты труда:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по внебюджетной деятельности);
- почасовая оплата труда педагогов.

#### **4. Порядок установления и размеры заработной платы.**

##### **4.1 Почасовая оплата педагогов**

Размер почасовой оплаты педагогических работников, привлекаемых к оказанию платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада (ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: выплаты за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Расчет с этими лицами производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в журнале учета выполнения педагогами учебных поручений, по справке, предоставляемой заместителем директора школы.

Налогообложение заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **4.2 Стоимость работы административно-хозяйственного персонала**

Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, участвующего в организации процесса платных образовательных услуг рассчитывается в размере 30% от основного фонда оплаты труда.

Сумма ежемесячных доплат работникам из числа административно-хозяйственного персонала, занятых в процессе оказания платных услуг (за дополнительные обязанности) из дополнительного фонда оплаты труда определяется вначале учебного года на Совете учреждения, на основании решения которого руководитель издает приказы, где указываются суммы оплаты за работу каждого месяца. Сумма доплаты руководителю учреждения определяется Учредителем в процентах от ежемесячного основного фонда оплаты труда, но не более 30% и указывается в трудовом договоре. Сумма доплаты работникам из внебюджетных средств указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Обязательным приложением к договору является перечень дополнительных должностных обязанностей, за которые устанавливается доплата.

## **4.3. Порядок премирования работников**

Работникам учреждения в целях повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, участвующего в организации процесса платных образовательных услуг могут осуществляться премиальные выплаты по итогам работы из средств экономии фонда заработной платы от оказания дополнительных платных образовательных услуг

Премии могут выплачиваться (при наличии ассигнований) к праздничным и юбилейным датам и по окончании учебного года. Разовые премии в течение года могут выплачиваться сотрудникам за особые достижения. Премии выплачиваются в виде конкретной денежной суммы. Решение об установлении премиальной выплаты и ее размерах принимается:

- работникам учреждения – приказом руководителя учреждения;
- руководителю учреждения – главным распорядителем.

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премиальных выплатах работникам, предоставляющим платные образовательные услуги МБОУ СОШ №18**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение, разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1;
  - Постановления Правительства Российской Федерации № 1441 от 15.09.2020 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020 №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский»,
  - Положения о расходовании внебюджетных средств МБОУ СОШ №18,
  - Положения об оказании платных образовательных услуг МБОУ СОШ №18
  - Положение об оплате труда работников, занятых предоставлением платных образовательных услуг в МБОУ СОШ №18,
- Устава МБОУ СОШ №18.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим единые принципы установления премиальных выплат работникам за счет внебюджетных средств от приносящей доход деятельности, их критерии и размеры.

1.3. Настоящее Положение призвано ориентировать работников на повышение продуктивности и качества труда, развитие инновационной деятельности и творческой инициативы работников, принимающих участие в организации и оказании дополнительных платных образовательных услуг.

1.4. Основные задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

1.5. Для реализации поставленных целей вводится Положение о премиальных выплатах работникам платных образовательных услуг.

1.6. Премиальные выплаты работникам, оказывающим платные образовательные услуги, начисляются за качественное выполнение своих обязанностей и отсутствие взысканий.

1.7. Объем средств, расходуемых на премиальные выплаты работникам образовательного учреждения участвующих в процессе оказания платных образовательных услуг (включая работников административно-управленческого, обслуживающего персонала) и выплачивается в пределах поступившего дохода.

- 1.8. Размер выплаты премиального поощрения руководителю образовательного учреждения за организационную работу по оказанию платных образовательных услуг и контроль работа в рамках реализации платных образовательных услуг устанавливается учредителем и начисляется в соответствии с Распоряжением
- 1.9. Размер премиальных выплат зависит от объема поступивших денежных средств на счет платных образовательных услуг.

## **2. Критерии и размеры премиальных выплат работникам платных образовательных услуг МБОУ СОШ №18**

№ п/п	Наименование/критерии оценки	Премиальная выплата в руб.
1.	Высокий процент посещаемости	до 1000
2.	Сохранность контингента обучающихся/дошкольников (количество детей в группе)	до 500
3.	Качественная реализация образовательной услуги	до 500
4.	Качественное ведение документации	до 500
5.	Подготовка локальных актов, договоров	до 1000
6.	Организация и контроль ведения дополнительных платных образовательных услуг	до 3000
7.	Ведение учетной документации (табель, журнал)	до 500
8.	Подготовка приказов, актов по результатам выполненных работ	до 1000
9.	Консультирование родителей (законных представителей) об оказании дополнительной платной образовательной услуге	до 500
10.	Подготовка и размещение информации об оказании дополнительной платной образовательной услуге на стенде и официальном сайте учреждения	до 500
11.	Подготовка и проведение родительских собраний, отчетных мероприятий об оказании дополнительной платной образовательной услуге	до 1000
12.	Исполнение (своевременная оплата родителями учащихся/дошкольников за предоставление услуги) плановых поступлений средств за оказанную услугу	до 500
13.	Исполнение внебюджетного производственного плана	до 500
14.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) учащихся/дошкольников	до 500
15.	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудового договора, должностной инструкции, требования охраны труда и техники безопасности	до 1000
16.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в учебных кабинетах	до 1000
17.	За интенсивность и напряженность труда	до 2000

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №18**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ сотрудникам МБОУ СОШ №14 (далее - Положение), разработан в соответствии с постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказом отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский от 22.12.2021 г. №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам МБОУ СОШ №18 (далее Школа)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выплат стимулирующего характера сотрудникам МБОУ СОШ №18 по итогам работы за определенный период в части установления надбавки за качество выполняемых работ.

1.3. Основанием для выплат являются высокий профессиональный уровень работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы, результативность и качество выполненной работы.

1.4. Цель Положения - повышение материальной заинтересованности сотрудников школы, повышение эффективности их труда.

**2. Порядок установления доплат.**

2.1. Сотрудникам МБОУ СОШ №18 (далее – сотрудники), могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ сотрудникам к должностному окладу устанавливаются директором сроком до одного года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

2.3. Выплаты за качество выполняемых работ, размеры и условия их осуществления устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность работы сотрудников. Индикаторы измерения оцениваются определенным количеством баллов.

2.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств субвенции и местного бюджета, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда и средств, от

приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера в пределах планового фонда оплаты труда МБОУ СОШ №18.

2.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора МБОУ СОШ №18.

2.6. Условиями установления являются:

<p>Кадровые ресурсы учреждения и эффективность управленческой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</li> <li>- Организация работы по прохождению педагогическими кадрами курсовой переподготовки и повышению их квалификации.</li> <li>Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов, отсутствие замечаний).</li> <li>- Подготовка и качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов по вопросам организации образовательного процесса (далее: ОП)</li> <li>- Высокая результативность профессионализма педагогов (рост качества промежуточной и итоговой аттестации, результаты профконкурсов и др.)</li> </ul>
<p>Инновационная деятельность учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сопровождение режима становления инновационного образовательного учреждения в рамках Федеральной целевой программы развития образования</li> <li>- Курирование разработкой и внедрением авторских образовательных программ. Разработка адаптированной образовательной программы начального и основного общего, среднего общего образования.</li> </ul>
<p>Организация и проведение совещаний, семинаров, веб-мостов, конференций, мастер-классов</p>	<p>На уровне школы          На городском уровне          На областном уровне          На федеральном уровне</p>
<p>Качество образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развитие, наполнение, преемственность содержания и исполнение учебного плана.</li> <li>-Создание условий для адаптации выпускников к социуму через профессиональную подготовку.</li> <li>-Наличие и освоение программ духовно-нравственного воспитания</li> <li>-Наличие совместных образовательных и воспитательных программ с культурно-просветительскими, гражданско-патриотическими учреждениями социума и их реализация.</li> <li>-Расширение и повышение качества условий для внедрения ФГОСа.</li> <li>-Призовые места, занятые обучающимися в городских, областных, всероссийских смотрах, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.</li> </ul>

Создание условий для успешного осуществления образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление школы, состояние, оборудование и благоустройство школьной территории.</li> <li>- Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья работников и обучающихся, воспитанников.</li> <li>- Создание комфортной психологической атмосферы в учительской среде и в школьном коллективе.</li> <li>- Сохранение контингента обучающихся.</li> </ul>
Организация функционирования и жизнеобеспечения учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планомерное и системное пополнение и переоснащение материально-технической базы, способствующей реализации Образовательной программы и программы развития школы.</li> <li>-Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в сфере образования и материально-технического обеспечения ОП в установленные сроки (при наличии бюджетных ассигнований).</li> <li>-Соблюдение требований пожарной безопасности и санитарных правил</li> <li>-Развитие и внедрение в жизнедеятельность школы-интерната условий безопасности ОП и культуры самосохранения.</li> <li>-Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения (при наличии бюджетных ассигнований).</li> </ul>

### **3. Порядок выплат надбавки за качество выполняемых работ.**

3.1. Размер надбавки за качество выполняемых работ определяется в процентном отношении к окладу.

3.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ оформляется приказом директора МБОУ СОШ №18.

3.3. Начисление надбавки за качество выполняемых работ осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее ФОТ), утвержденного штатным расписанием школы на текущий финансовый год.

При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по школе.

3.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается исходя из суммарного количества баллов, определённого по критериям оценки деятельности, но не может превышать 200 % и быть выше, чем у директора.

3.5. Оценку уровня достигнутых показателей проводит экспертно – аналитическая комиссия на основании оценочных листов (Приложение № 8.1.-8.5). На основании протокола заседания экспертно – аналитической комиссии директор издает приказ.

Сотрудники имеют право давать необходимые письменные пояснения к представленным ими показателям.

**3. Целевые показатели оценки деятельности заместителей директора по учебной и воспитательной работе для определения размера надбавки за качество выполняемых работ**

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Доступность качественного образования и воспитания	1.1. Система управленческих мероприятий по контролю качества образования (учебно-программная документация, наличие качественных локальных актов, принятие управленческих решений)	Наличие всей необходимой документации для организации учебно - воспитательного процесса	10
		1.2. Уровень достижений обучающихся по курируемым заместителем направлениям	на уровне прошлого учебного года	1
			выше уровня прошлого учебного года	2
		1.3. Результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям (общее количество проведенных внеурочных мероприятий)	на уровне прошлого учебного года	1
			выше уровня прошлого учебного года	2
		1.4. Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся	на уровне прошлого учебного года	1
			выше уровня прошлого учебного года	2
		1.5. Доля педагогов, принявших участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, всероссийского уровня	на уровне прошлого учебного года	1
			выше уровня прошлого учебного года	2
		1.6. Травмы, полученные обучающимися воспитанниками во время воспитательного процесса	отсутствие	2
наличие	0			
2.	Выполнение требований действующего законодательства по реализации основных образовательных программ	2.1. Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных образовательных программ.	Отсутствие конфликтных ситуаций. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг.	5
			наличие	0

		2.2. Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации	все успешно прошли ГИА	2
			все успешно прошли ГИА по обязательным предметам, но имеются не справившиеся с предметами по выбору и повторно (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА)	1
			есть не прошедшие ГИА (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА по отдельным учебным предметам)	0
3.	Развитие кадрового потенциала	3.1. Наличие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)	отсутствуют	2
			имеются	0
		3.2. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности педагогических работников в возрасте до 30 лет к общей численности педагогических работников	прослеживается	1
			отсутствует	0
		3.3. Наличие положительной динамики, аттестованных педагогов на первую и высшую квалификационную категорию	прослеживается	5
			отсутствует	0
		3.4. Наличие положительной динамики участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, семинарах	прослеживается	5
			отсутствует	0
4.	Инновационная и методическая деятельность	4.1. Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения	осуществляется	2
			отсутствует	0
		4.2. Количество выступлений, подготовленных курируемыми	на уровне прошлого учебного года	1

		заместителем директора педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.)	выше уровня прошлого учебного года	2
		4.3. Количество открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем педагогами	на уровне прошлого учебного года	1
			выше уровня прошлого учебного года	2
		4.4. Наличие авторских публикаций проведенных курируемыми заместителем педагогами	имеются	1
			отсутствуют	0
5.	Открытость образовательного учреждения и демократизация управления	5.1. Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель директора	один	1
			два	2
			три	3
		5.2. Размещение на официальном сайте школы актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения, протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда	регулярно	1
			не регулярно	0
		5.3. Наличие действующего управляющего совета, размещение отчетов о его деятельности на сайте школы.	да	3
			нет	0
		5.4. Наличие положения об ученическом самоуправлении	да	1
			нет	0
		5.5. Наличие системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	да	2
			нет	0
		5.6 Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций, мастер-классов	внутришкольный уровень	3
			муниципальный уровень	4
			региональный уровень	5
5.7. Участие в общественной деятельности школы	Организация мероприятий	3		

4.1. Размер надбавки за качество выполняемых работ в зависимости от суммарного количества баллов, определённых по критериям оценки деятельности заместителей директора по учебной и воспитательной работе:

Набранные баллы	Установленный процент стимулирующей выплаты
10 – 23	50%
24 - 44	75%
45 - 50	100%
51 - 58	150 %
59 - 65	200 %

**5. Целевые показатели оценки деятельности завхоза для определения размера надбавки за качество выполняемых работ**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов	
1	Создание условий для осуществления образовательного процесса школы	1.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в школе (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	Отсутствие нарушений (штрафные санкции)	6	
			Наличие легко устранимых нарушений	3	
			Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции	0	
		1.2. Сохранение здоровья обучающихся	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований работы пищеблока	Обеспечение безопасности спортивного и игрового оборудования	2
				0	
				0	
		1.3. Благоустройство территории	Своевременное озеленение территории	2	
				0	
			Деятельность по улучшению состояния территории школы. Организация уборки (санитарное состояние)	2	
				0	
		Состояние ограждения (своевременная окраска)	2		
			0		
		1.4. Наличие и своевременное выполнение программы энергосбережения и дорожной карты.	своевременно	5	
			нет	0	

		1.5. Обеспечение пропускного режима в школе. Наличие слаженной системы реагирования в экстренных ситуациях.	отсутствуют	4
			имеются	0
		1.6. Укрепление материально-технической базы школы за счет привлечения внебюджетных средств.	своевременно	4
			нет	0
		1.7. Своевременная инвентаризация и списание материальных ценностей.	своевременно	2
			нет	0
2.	<b>Санитарно – гигиенические условия школы. Пожарная и антитеррористическая безопасность школы.</b>	2.1. Организация работ по уборке помещений.	отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2
			отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений	2
		2.2. Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	своевременно	2
			нет	0
		2.3. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях школы; безопасности школьных перевозок.	Отсутствие нарушений (штрафные санкции) –	6
			Наличие легко устранимых нарушений	3
			Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции	0
3.	<b>Сохранность имущества и инвентаря школы</b>	3.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление,	своевременно	2
			нет	0

	электроснабжение, вывоз ТБО и др.)		
	3.2. Своевременность составления проектно – сметной документации на проведение работ по текущему (капитальному) ремонту	своевременно	2
		нет	0
	3.3. Качество подготовки и организация работ по текущему и капитальному ремонту	высокое	2
		нет	0
	3.4. Своевременное обеспечение бесперебойной работы приборов учета, соблюдение установленных лимитов потребления	своевременное	2
		нет	0
	3.5. Замечания по учету и хранению товарно-материальных ценностей	отсутствуют	2
		имеются	0
	3.6. Замечания по санитарно – техническому состоянию помещений и прилегающей территории	отсутствуют	2
		имеются	0
	3.7. Своевременное проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности.	своевременно	2
		нет	0
	3.8. Контроль внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	осуществляется	2
		нет	0
	3.9. Соблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности.	нет замечаний	2
		есть	0
	3.10. Осмотр здания на предмет технического	осуществляется	2
		нет	0

		состояния		
		3.11.Случаи травматизма среди подчиненных сотрудников	отсутствуют	2
			нет	0

5. 1. Размер надбавки за качество выполняемых работ в зависимости от суммарного количества баллов, определенных по критериям оценки деятельности завхоза:

Набранные баллы	Установленный процент стимулирующей выплаты
10 – 23	50%
24 - 44	75%
45 - 50	100%
51 - 58	150 %
59 - 65	200 %

**6. Целевые показатели оценки деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемых работ.**

Должность	Наименование критериев интенсивности и высоких результатов работы	Содержание критериев интенсивности и высоких результатов работы	Кол-во баллов
<b>Библиотекарь</b>	Работа с входящей корреспонденцией	Своевременная подготовка ответов (в полном объеме) в установленный срок и без замечаний	10-20
	Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения	Участие в мероприятиях	10-20
	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотек.	внедрение инновационных форм и методов работы с читателями	10-20
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Организация содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	10-60

6. 1. Размер надбавки за качество выполняемых работ в зависимости от суммарного количества баллов, определённых по критериям оценки:

Набранные баллы	Установленный процент стимулирующей выплаты
10 – 20	50%
20 - 30	75%
30 - 40	100%
40 - 50	150 %
50 - 60	200 %

7. В течение года на основании приказа директора размер выплаты может снижаться или отменена полностью, независимо от срока, на который она была установлена в следующих случаях:

- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- нарушения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнения приказов и распоряжений директора и других распорядительных документов;
- невыполнения объема и качества муниципальных услуг.

**МБОУ СОШ №18 города Каменск-Шахтинский**  
**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

(составляется заместителем)

Оценки выполнения утвержденных критериев выплаты за качество выполняемых работ

---

\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О)

---

на

выплату стимулирующего характера за период работы

---

\_\_\_\_\_.

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов	Самооценка (количество баллов)
1.	Доступность качественного образования и воспитания	1.1. Система управленческих мероприятий по контролю качества образования (учебно-программная документация, наличие качественных локальных актов, принятие управленческих решений)	Наличие всей необходимой документации для организации учебно - воспитательного процесса	10	
		1.2. Уровень достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем направлениям	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	
		1.3. Результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям (общее количество проведенных внеурочных мероприятий)	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	

		1.4. Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, воспитанников	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	
		1.5. Доля педагогов, принявших участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, всероссийского уровня	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	
		1.6. Травмы, полученные обучающимися, воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса	отсутствие	2	
			наличие	0	
2.	Выполнение требований действующего законодательства по реализации основных образовательных программ	2.1. Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных образовательных программ.	Отсутствие конфликтных ситуаций. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг.	5	
			наличие	0	
		2.2. Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации	все успешно прошли ГИА	2	
			все успешно прошли ГИА по обязательным предметам, но имеются не справившиеся с предметами по выбору и повторно (в т.ч. обучающиеся, повторно проходившие ГИА)	1	
			есть непрошедшие ГИА (в т.ч. обучающиеся, повторно проходившие ГИА по отдельным учебным предметам)	0	

3.	Развитие кадрового потенциала	3.1. Наличие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная подготовка специалистов)	отсутствуют	2	
			имеются	0	
		3.2 Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности педагогических работников в возрасте до 30 лет к общей численности педагогических работников	прослеживается	1	
			отсутствует	0	
		3.3. Наличие положительной динамики, аттестованных педагогов на первую и высшую квалификационную категорию	прослеживается	5	
			отсутствует	0	
		3.4.Наличие положительной динамики участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, семинарах	прослеживается	5	
			отсутствует	0	
4.	Инновационная и методическая деятельность	4.1. Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения	осуществляется	2	
			отсутствует	0	
		4.2. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем директора педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах,	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	

		конференциях и др.)			
		4.3. Количество открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем педагогами	на уровне прошлого учебного года	1	
			выше уровня прошлого учебного года	2	
		4.4. Наличие авторских публикаций проведенных курируемыми заместителем педагогами	имеются	1	
			отсутствуют	0	
5.	Открытость образовательного учреждения и демократизация управления	5.1. Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель директора	один	1	
			два	2	
			три	3	
		5.2. Размещение на официальном сайте школы актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения, протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда	регулярно	1	
			не регулярно	0	
		5.3. Наличие действующего управляющего совета, размещение отчетов о его деятельности на сайте школы.	да	3	
			нет	0	
		5.4. Наличие положения об ученическом самоуправлении	да	1	
			нет	0	
		5.5. Наличие системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	да	2	
нет	0				

	5.6 Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций, мастер-классов	внутришкольный уровень	3	
		муниципальный уровень	4	
		региональный уровень	5	
	5.7. Участие в общественной деятельности школы	Организация мероприятий	3	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 8.2  
 к Положению о порядке  
 установления выплат стимулирующего  
 характера заместителям директора  
 МБОУ СОШ №18  
 города Каменск-Шахтинский

**МБОУ СОШ №18 города Каменск-Шахтинский**  
**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 (составляется завхозом)

Оценки выполнения утвержденных критериев выплаты за качество выполняемых работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ на  
 выплату стимулирующего характера за период работы

\_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов	Самооценка (количество баллов)
1	Создание условий для осуществления образовательного процесса школы	1.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в школе (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	Отсутствие нарушений (штрафные санкции)	6	
			Наличие легко устранимых нарушений	3	
			Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции	0	
		1.2. Сохранение	Обеспечение	2	

		здоровья обучающихся	выполнения санитарно-гигиенических требований работы пищеблока	0	
			Обеспечение безопасности спортивного и игрового оборудования	2	
		1.3. Благоустройство территории	Своевременное озеленение территории	0	
				Деятельность по улучшению состояния территории школы. Организация уборки (санитарное состояние)	2
			Состояние ограждения (своевременная окраска)	0	
				2	
			1.4. Наличие и своевременное выполнение программы энергосбережения и дорожной карты.	своевременно	5
		нет		0	
		1.5. Обеспечение пропускного режима в школе. Наличие слаженной системы реагирования в экстренных ситуациях.	отсутствуют	4	
			имеются	0	
		1.6. Укрепление материально-технической базы школы за счет привлечения внебюджетных средств.	своевременно	4	
			нет	0	
		1.7. Своевременная инвентаризация и списание материальных ценностей.	своевременно	2	
			нет	0	
2.	<b>Санитарно – гигиенические условия школы. Пожарная и антитеррористическая</b>	2.1. Организация работ по уборке помещений.	отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2	
			отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного	2	

	<b>безопасность школы.</b>		процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений		
		2.2.Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	своевременно	2	
			нет	0	
		2.3. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности , охраны труда и техники безопасности в помещениях школы; безопасности школьных перевозок.	Отсутствие нарушений (штрафные санкции) –	6	
			Наличие легко устранимых нарушений	3	
			Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции	0	
		3.	<b>Сохранность имущества и инвентаря школы</b>	3.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, вывоз ТБО и др.)	своевременно
нет	0				
3.2. Своевременность составления проектно – сметной документации на проведение работ по текущему (капитальному) ремонту	своевременно			2	
	нет			0	
3.3. Качество подготовки и организация работ по текущему и капитальному ремонту	высокое			2	
	нет			0	
3.4. Своевременное обеспечение бесперебойной работы приборов учета, соблюдение установленных лимитов	своевременное			2	
	нет			0	

	потребления			
	3.5. Замечания по учету и хранению товарно-материальных ценностей	отсутствуют	2	
		имеются	0	
	3.6. Замечания по санитарно – техническому состоянию помещений и прилегающей территории	отсутствуют	2	
		имеются	0	
	3.7. Своевременное проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности.	своевременно	2	
		нет	0	
	3.8. Контроль внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	осуществляется	2	
		нет	0	
	3.9. Соблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасност.	нет замечаний	2	
		есть	0	
	3.10. Осмотр здания на предмет технического состояния	осуществляется	2	
		нет	0	
	3.11.Случаи травматизма среди подчиненных сотрудников	отсутствуют	2	
		нет	0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

**МБОУ СОШ №18 города Каменск-Шахтинский**  
**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
(составляется библиотекарем)

Оценки выполнения утвержденных критериев выплаты за качество выполняемых работ

\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ на

выплату стимулирующего характера за период работы

\_\_\_\_\_.

Наименование критериев интенсивности и высоких результатов работы	Содержание критериев интенсивности и высоких результатов работы	Кол-во баллов	Самооценка (кол-во баллов)
Работа с входящей корреспонденцией	Своевременная подготовка ответов (в полном объеме) в установленный срок и без замечаний	10-20	
Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения	Участие в мероприятиях	10-20	
Внедрение информационных технологий в практику работы библиотек.	внедрение инновационных форм и методов работы с читателями	10-20	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«    »                    20    г.                    \_\_\_\_\_  
(подпись)                    (Ф.И.О. работника)

**МБОУ СОШ №18 города Каменск-Шахтинский**  
**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
(составляется уборщиком служебных помещений)

Оценки выполнения утвержденных критериев выплаты за качество выполняемых работ

\_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
выплату стимулирующего характера за период работы \_\_\_\_\_.

<b>Наименование критериев интенсивности и высоких результатов работы</b>	<b>Содержание критериев интенсивности и высоких результатов работы</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Самооценка (кол-во баллов)</b>
Организация содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	10-60	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием работников  
МБОУ СОШ №18  
Протокол заседания №3  
от «30» августа 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ С.Л. Корнюшенко  
Протокол заседания Профсоюза №3  
от «30» августа 2022 г.  
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ И.Н. Шувалова  
Приказ № 169/1-о  
от «31» августа 2022г.  
М.П.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №18 г.Каменск-Шахтинский (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. №320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в редакции от 11.06.2021 года)
- Уставом МБОУ СОШ №18;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ СОШ №18 регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному

договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинский Ростовской области

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ СОШ№18.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ СОШ№18, другой - у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы

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

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

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

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

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

2.1.7. Прием на работу в МБОУ СОШ№18 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством,

например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

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

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

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

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

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

2.1.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного

работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в отделе образования Администрации г. Каменск-Шахтинского.

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

2.1.27. Директор МБОУ СОШ №18 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.28. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным

объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении 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.

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

### 2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном

переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную

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

#### 2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

#### 2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

##### 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. 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.

2.5.3. 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. 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. 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.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня:

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:

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

- установленного комиссией по охране трупа или уполномоченным по охране

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы:

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

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

#### 3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в МБОУ СОШ№18, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в МБОУ СОШ№18, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п

- получает информацию об открытии электронного больничного с использованием системы электронного документооборота (СЭДО). Если врач продлит, аннулирует больничный лист, направит работника на медико-социальную экспертизу, фонд также сообщит об этих событиях. Вместе с сообщением о закрытии электронного больничного работодатель получает предзаполненные фондом сведения, которые нужны для выплаты пособия.

- при наступлении нетрудоспособности выплачивать работнику пособие за первые 3 дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее-ЭЛН):

- оплачивает дополнительные выходные для ухода за ребёнком-инвалидом и перечисляет пособие на погребение. Для этого сотрудник предоставляет необходимые

документа;

- размещать в информационной системе Фонда социального страхования в течении 3 рабочих дней после получения от Фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника, сведения для назначения и выплаты, а также сведения о застрахованном лице;

- 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 работников школы, трудовыми договорами;

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

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- гарантировать, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой;

- не направлять в служебные командировки беременных женщин и работников не достигших 18 лет;

- направлять в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети до 3-х лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Также они предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений;

- 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 МБОУ СОШ№18 в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор МБОУ СОШ№18 в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

3.3.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

3.3.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

3.3.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

3.3.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения

(микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

#### 3.4. Директор школы имеет право:

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

3.5. МБОУ СОШ№18, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

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

#### 4. Обязанности и полномочия руководителя

##### 4.1. Работодатель обязан:

- 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 детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;

- 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 в школе, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников школы;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Руководитель имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями:

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции:

- повышать свою профессиональную квалификацию:

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности:

- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества МБОУ СОШ№18 (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников:

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ СОШ№18, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма:

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда:
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду:
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях:
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### **5.2. Педагогические работники школы обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений:
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания:
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения:
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБОУ СОШ №18;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении школы;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении

и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору МБОУ СОШ№18;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **5.3. Работники школы имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБОУ СОШ№18 в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МБОУ СОШ№18 формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора МБОУ СОШ №18.

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

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в МБОУ СОШ №18 на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательно-воспитательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает МБОУ СОШ №18.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;

- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:**

- отвлекать работников МБОУ СОШ №18 от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории МБОУ СОШ №18;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

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

6.1. Образовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели.

#### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для педагогических работников, определяется из расчета не более 36 часов в неделю:

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

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

6.5. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

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

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

6.9. Администрация МБОУ СОШ №18 строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

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

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни в соответствии с Положением о дежурстве по школе.

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

6.14. Общие собрания работников и заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца.

6.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом отдела образования Администрации города Каменск-Шахтинского, другим работникам - приказом по МБОУ СОШ №18.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

6.21. Для оформления отпуска по уходу за ребёнком и ежемесячного пособия по уходу за ребёнком работник предоставляет в отдел кадров :

- заявление на отпуск по уходу за ребёнком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставлены при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребёнком опеки;

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБОУ СОШ №14, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18», разработанным и утвержденным в МБОУ СОШ №18.

7.2. МБОУ СОШ №18 обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

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

актам.

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

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в школе производится в утвержденные сроки (12 и 26 числа) каждого месяца.

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

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

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

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные, премиальные в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работников МБОУ СОШ №18», «Положением о порядке распределения выплат стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса) педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 города Каменск-Шахтинский», «Положением о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ №18», «Положением о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ СОШ №18», «Положением о выплатах материальной помощи работникам МБОУ СОШ №18», «Положением о премиальных выплатах работникам, предоставляющим платные образовательные услуги МБОУ СОШ №18» и «Положением о премиальных выплатах работникам МБОУ СОШ №18».

7.12. Оплата труда работникам, предоставляющим платные образовательные услуги устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников, предоставляющих платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №18».

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

8. Поощрения за труд

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

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

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько

видов поощрения.

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

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

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

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

#### 9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

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

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

- 9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников МБОУ СОШ №18.

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

9.17. Взыскание к директору МБОУ СОШ №18 применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

9.20. Директор МБОУ СОШ №18 имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

### 10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБОУ СОШ №18;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБОУ СОШ №18

#### 11. Заключительные положения

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МБОУ СОШ №18 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора МБОУ СОШ №18.

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

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.И.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор МБОУ СОШ №18 знакомит работников под роспись с указанием даты

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 18

\_\_\_\_\_ С.Л. Корнюшенко  
Протокол заседания Профсоюза  
№ 10 от 24.12.2021 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_ И.Н. Шувалова  
Приказ № 243-о от 24.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда (СУОТ) в МБОУ СОШ №18**

**Общие положения**

Настоящее положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в школе разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021г. №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», Постановлением Минтруда РФ №14 от 08.02.2000 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» с изменениями на 12.02.2014 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МБОУ СОШ №18 и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное положение о СУОТ в школе регламентирует основные термины и определяет цели и задачи системы управления охраной труда в МБОУ СОШ №18, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

Органы управления МБОУ СОШ №18 образуют систему управления охраной труда.

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в МБОУ СОШ №18, а также процедуры по достижению этих целей.

СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

1. организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
2. мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
3. документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся МБОУ СОШ №18 в процессе трудовой и

образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

Обязанности по обеспечению безопасности условий охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора МБОУ СОШ №18, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования СУОТ является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в школе.

Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор МБОУ СОШ №18. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда, регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников МБОУ СОШ №18.

#### **Настоящее Положение руководствуется**

1. Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
3. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
4. МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;
5. ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
6. ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;
8. Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда

#### **Основные термины и определения**

В настоящем Положении о СУОТ в школе используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Система управления охраной труда - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по

обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы} направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда — комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Идентификация риска — процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Напряженность труда — характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Знаки безопасности — знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Локальный нормативный акт — документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

### **Цели и задачи системы управления охраной труда**

Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

Для достижения целей в области охраны труда в школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

Цели в области охраны труда должны быть:

1. приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

2. соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
3. направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
4. обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
5. оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации.
6. должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

При установлении целей по охране труда учитываются:

1. основные направления деятельности образовательной организации;
2. основные направления школы в области охраны труда;
3. результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
4. мнения работников;
5. уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
6. результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
7. результаты анализа системы управления охраной труда руководством школы.

К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:

1. реализация основных направлений политики образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
2. разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
3. создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
4. формирование безопасных условий труда;
5. контроль над соблюдением требований охраны труда;
6. обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
7. предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
8. охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

### **Разработка и внедрение СУОТ в МБОУ СОШ №18**

В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой образовательная организация периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности - участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

Основа функционирования СУОТ - настоящее Положение, утвержденное приказом директора МБОУ СОШ №18 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

СУОТ является неотъемлемой частью системы управления МБОУ СОШ №18.

**Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:**

1. разработка и внедрение СУОТ,
2. планирование;
3. обеспечение функционирования СУОТ;
4. функционирование СУОТ;
5. оценка результатов деятельности;
6. улучшение функционирования СУОТ.

СУОТ должна предусматривать:

1. интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
2. формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
3. обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
4. формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
5. обязанности работников по охране труда;
6. стимулирование работы по охране труда;
7. наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;
8. передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в МБОУ СОШ №18 создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора МБОУ СОШ №18.

В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации МБОУ СОШ №18 и профсоюза.

Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора МБОУ СОШ №18 и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

1. проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

2. недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда в целях повышения ответственности коллектива работников МБОУ СОШ №18 за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.

Ответственность возлагается приказом директора МБОУ СОШ №18.

Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечиваются:

1. безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;
2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
3. создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
4. обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
6. организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
7. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
8. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
9. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
10. санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
11. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
12. ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

1. беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
2. выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
3. Обязанности по охране труда директора школы.

Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке МБОУ СОШ №18 к новому учебному году. Подписывает акты приемки МБОУ СОШ №18.

Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в МБОУ СОШ №18.

Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в МБОУ СОШ №18.

Организует обеспечение работников МБОУ СОШ №18 спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе начальнику отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский, установленным

законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

Заключает и организует совместно с Профсоюзом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

Организует совместно с заведующим хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Обязанности по охране труда заведующего хозяйством.

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.

Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МБОУ СОШ №18.

Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

Согласно заявок, приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся МБОУ СОШ №18.

Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

#### **Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе**

Обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне МБОУ СОШ №18.

## **Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда**

Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в МБОУ СОШ №18.

Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

1. выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
2. организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в школе;
3. выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
4. внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
5. специальной оценки условий труда;
6. соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
7. обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
8. прохождения медицинских осмотров.

Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета: состояние производственного травматизма в МБОУ СОШ №18 за истекший год; ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №18.

Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в МБОУ СОШ №18, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

#### **Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета**

Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### **Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими**

Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся МБОУ СОШ №18.

#### **Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей**

Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

Оперативно извещают директора МБОУ СОШ №18, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися МБОУ СОШ №18.

#### **Обязанности по охране труда заведующего библиотекой**

Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне МБОУ СОШ №18 с обучающимися.

Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

#### **Обязанности по охране труда обслуживающего персонала**

Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

## **Педагогический совет**

Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся МБОУ СОШ №18.

Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

### **Политика (стратегия) в области охраны труда**

Директор МБОУ СОШ №18 отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее - политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

Политика (стратегия) по охране труда в МБОУ СОШ №18:

1. направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
2. направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
3. соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
4. отражает цели в области охраны труда;
5. включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
6. включает обязанности директора школы для совершенствования СУОТ;
7. учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

Директор МБОУ СОШ №18 обеспечивает:

1. предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
2. документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления школы информации об ответственных лицах и их полномочиях.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ школы с учетом должностных и рабочих обязанностей.

Директор МБОУ СОШ №18 обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

1. определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

2. обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
3. определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.
4. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Директор МБОУ СОШ №18 реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

### **Планирование системы управления охраны труда**

При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

В Плана мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

1. наименование мероприятий;
2. ожидаемый результат по каждому мероприятию;
3. сроки реализации по каждому мероприятию;
4. ответственные лица за реализацию мероприятий;
5. выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

1. нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
2. условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

1. к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
2. отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
3. достижению показателей улучшения условий труда.

При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

### **Обеспечение функционирования СУОТ**

Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

1. определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
2. обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
3. обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
4. документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

1. о политике и целях образовательной организации в области охраны труда;

2. системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
3. ответственности за нарушение указанных требований;
4. о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
5. об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

### **Функционирование системы управления охраны труда**

Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в МБОУ СОШ №18 являются:

1. специальная оценка условий труда;
2. оценка профессиональных рисков;
3. проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
4. обучение работников;
5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14. обеспечение социального страхования работников;
15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16. реагирование на аварийные ситуации;
17. реагирование на несчастные случаи;
18. реагирование на профессиональные заболевания.

В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:

1. процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3-5 пункта 8.1.);
2. процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6-11 пункта 8.1.);

3. группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 - 15 пункта 8.1.);
4. процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18 пункта 8.1.).
5. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом определяется следующими основными процессами и процедурами:
6. планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
7. контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
8. формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
9. управление документами СУОТ;
10. информирование работников, взаимодействие с ними;
11. распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

В общеобразовательной организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

#### **Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда**

Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

1. контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
2. контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
3. учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
4. учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
5. контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеосъемка.

Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

Ежегодно МБОУ СОШ №18 составляют отчет о функционировании СУОТ.

В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

1. достижение целей в области охраны труда;
2. способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
3. эффективность действий на всех уровнях управления;

4. необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
5. необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
6. необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
7. полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
8. необходимость выработки корректирующих мер.

Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

1. абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
2. относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
3. качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).
4. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

### **Улучшение функционирования СУОТ**

С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

1. разработка;
2. формирование;
3. планирование;
4. внедрение;
5. контроль.

Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

### **Документация по охране труда**

В МБОУ СОШ №18 хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

МБОУ СОШ №18, содержится следующая документация по охране труда:

1. общая документация по охране труда;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;

3. Положение о комиссии по охране труда;
4. Положение об уполномоченном лице по охране труда;
5. Положение об организации административно-общественного контроля в МБОУ СОШ №18;
6. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися МБОУ СОШ №18;
7. Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников МБОУ СОШ №18;
8. Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
9. Технический паспорт на здание школы;
10. Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы по охране труда:

1. О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
2. О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
3. О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
4. О комиссии (комитете) по охране труда;
5. О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений МБОУ СОШ №18;
6. Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

1. Программа вводного инструктажа;
2. Журнал регистрации вводного инструктажа;
3. Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
4. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
5. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
6. Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
7. Журнал учета инструкций по охране труда;
8. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
9. Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
10. Протоколы заседания Общего собрания МБОУ СОШ №18;
11. Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
12. Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
13. Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
14. План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

1. Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками МБОУ СОШ №18;
2. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
3. Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
4. Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
5. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

6. Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
7. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
8. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
9. Материалы по расследованию несчастных случаев.

Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) МБОУ СОШ №18, осуществляющей образовательную деятельность.

### **Контроль и ответственность**

Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

1. за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
2. соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
3. объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных;
4. достоверность представляемой информации;
5. соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

### **Заключительные положения**

Настоящее Положение о системе управления охраной труда в образовательной организации является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ №18.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящего Положения.

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

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 18

\_\_\_\_\_ С.Л. Корнюшенко  
Протокол заседания Профсоюза  
№ 10 от 24.12.2021 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_ И.Н. Шувалова  
Приказ № 243-о от 24.12.2021г.

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ №18 заключили настоящее соглашение о том, что в период с 15 февраля 2023 года по 14 февраля 2026 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников школы.

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	1 раз в квартал	Завхоз
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в неделю	Завхоз
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Классные руководители
4.	Регулярная проверка питьевого режима.	ежедневно	Медицинская сестра
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	ноябрь	Завхоз
6.	Ремонт классных помещений, рекреаций.	июнь-август	Завхоз
7.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	май	Завхоз
8.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	ежедневно	Завхоз , классные руководители
9.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения, своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Завхоз
10.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Директор школы, зам. директора по УВР, Завхоз
11.	Организация и проведение медицинского обследования и прохождения санминимума сотрудников школы	в течение года	Директор школы

Согласовано:  
 председатель профкома  
 МБОУ СОШ №18  
 \_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
 «24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ СОШ № 18  
 \_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
 Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

**Положение  
 об оказании материальной помощи работникам  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинский.**

Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 города Каменск-Шахтинского (далее - Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.12.2021 №904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», на основании приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский №880 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» от 22.12.2021г. и устанавливает перечень и условия оказания материальной помощи работникам МБОУ СОШ №18.

Работникам школы может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – главным распорядителем учреждения в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

- работникам школы - руководителю учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая директора, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников школы.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 10000 рублей
2.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 20000 рублей

3.	Смерть близких родственников работника, самого работника.	до 15000 рублей
4.	Рождение ребенка в семье работника.	до 15000 рублей
5.	В связи с юбилейными датами 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет, (проработавших в данной школе не менее 10 лет)	до 10000 рублей
6.	Увольнение в связи с выходом на пенсию.	до 10000 рублей
7.	Членам профсоюза, вступившим в законный брак	до 10000 рублей

Конкретный размер материальной помощи определяется директором МБОУ СОШ №18 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год.

Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, со дня рассмотрения заявления.

Источником выплаты материальной помощи работникам МБОУ СОШ №18 являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Срок действия данного положения с 01.01.2022 года до момента внесения изменений в систему оплаты труда работников образовательных учреждений

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» \_\_12\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» \_\_12\_\_ 2021 г.

**Положение  
о комиссии по трудовым спорам (КТС)  
в МБОУ СОШ№18  
Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ СОШ№18 разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом МБОУ СОШ№18 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в школе (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.

Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования общеобразовательной организации и своего наименования.

**Правовой статус и компетенция КТС**

КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МБОУ СОШ№18 по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

1. о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
2. об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
3. о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
4. о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
5. о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
6. о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
7. о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
8. о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
9. другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

КТС не подведомственны споры:

1. об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
2. изменения штатного расписания;
3. о переводе на другую работу, с изменением условия трудового договора;
4. о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
5. об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
6. об установлении или изменении условий оплаты труда;
7. об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
8. требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного МБОУ СОШ №18, если иное не предусмотрено федеральными законами;
9. об отказе в приеме на работу;
10. трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

#### **Состав и порядок создания КТС в школе**

КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС - 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива МБОУ СОШ№18.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство определяются общим собранием трудового коллектива.

Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

Комиссия по трудовым спорам школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам школы в принятом настоящим Положением порядке.

Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором МБОУ СОШ№18, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

## Права и обязанности членов КТС

Членами комиссии по трудовым спорам в школе могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

1. знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
2. участвовать в исследовании доказательств;
3. задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
4. представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
5. письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
6. пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором школы от работы с сохранением среднего заработка.

Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

Член КТС обязан:

1. руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
2. требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
3. добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС. в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.

Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

### **Порядок обращения в КТС**

Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

В заявлении должны быть указаны:

1. наименование комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
2. фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
3. существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
4. обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
5. перечень прилагаемых к заявлению документов;
6. личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.

Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

1. фамилия, имя, отчество заявителя;
2. предмет (сущность) спора;
3. дата поступления заявления;
4. подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
5. ход рассмотрения спора;
6. исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

1. отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

2. наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
3. наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
4. подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

### **Порядок рассмотрения трудового спора в школе**

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

Комиссия по трудовым спорам в школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

1. если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации;
2. если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

По требованию комиссии по трудовым спорам директор общеобразовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.

На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ №18 (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

### **Решение КТС**

Комиссия по трудовым спорам в школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

В решении указываются:

1. наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
2. фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
3. дата обращения в КТС, время и место вынесения решения:

4. существо (предмет) спора;
5. фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в общеобразовательной организации;
6. существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
7. резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
8. результаты голосования;
9. личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам школы, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

#### **Исполнение решения**

Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

Удостоверение не выдается, если работник школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

В удостоверении указываются:

1. полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
2. дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
3. дата принятия решения по делу КТС;
4. фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
5. наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);
6. резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
7. дата вступления в силу решения КТС;
8. дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебное приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

#### **Обжалование решения**

Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

#### **Заключительные положения**

Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ№18.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ№18 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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





**Протокол заседания комиссии по трудовым спорам  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №18 города Каменск-Шахтинский**

г. Каменск-Шахтинский «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ №18 в составе:

председательствующего \_\_\_\_\_

членов КТС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ секретаря КТС

в присутствии

работника \_\_\_\_\_

представителя работодателя \_\_\_\_\_

свидетеля (очевидца) \_\_\_\_\_

специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к МБОУ СОШ №18 о

На заседание КТС явились:

заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

представитель интересов Работодателя \_\_\_\_\_

свидетель \_\_\_\_\_

специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.  
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.  
Председательствующим объявил об окончании рассмотрения дела по существу.  
КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования лицами КТС лицам, участвующим в деле, объявлена результативная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированно решение они вправе получить «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. после \_\_\_\_\_ часов

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ минут.

Протокол составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель КТС

\_\_\_\_\_

Члены КТС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь КТС

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

г. Каменск-Шахтинский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ№18 в составе:  
председательствующего \_\_\_\_\_  
членов КТС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

секретаря КТС  
рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к МБОУ СОШ№18  
о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ  
**Решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_ мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС  
\_\_\_\_\_

Члены КТС  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Копия верна.  
Решение вступило в законную силу.  
Председатель КТС  
\_\_\_\_\_

Секретарь КТС  
\_\_\_\_\_

**Удостоверение №\_\_\_**  
**на принудительное исполнение**  
**решения комиссии по трудовым спорам**

г. Каменск-Шахтинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ№18 рассмотрев дело по заявлению

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

решила:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Удостоверение выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению

Председатель комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Место печати*

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав –исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Место печати*

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения судебных приставов)

Согласовано:  
председатель профкома  
МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ Корнюшенко С.Л.  
«24» 12 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Шувалова И.Н.  
Приказ №208-о «24» 12 2021 г.

### **Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ № 18 длительного отпуска сроком до одного года.**

#### **1. Общее положение.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации », порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644с изм. От 20.06.2020г.

1.2 Положение определяет порядок применения действующих нормативных правовых актов о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1.3 Вопросы, связанные с предоставлением педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года решаются руководителем ОУ.

1.4 Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам на основании заявления работника и приказа директора школы.

#### **2. Правила предоставления длительного отпуска сроком до одного года.**

2.1. Педагогические работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 г. имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с положением о порядке предоставления длительного отпуска.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.3.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

2.4.. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

2.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

2.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

### **3.Условия, порядок и срок действия настоящего Положения**

3.1 Срок действия Положения неограничен. Настоящее положение может быть пересмотрено в случае возможных изменений в организационной структуре школы и в характере образовательной деятельности.

3.2. Общественный контроль за соблюдением норм, установленных данным Положением, осуществляется профсоюзным комитетом школы в порядке и на основании ст.370 Трудового кодекса РФ.

3.3. Трудовые споры, связанные с нарушением прав сотрудников при применении (или неприменении) данного Положения рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.