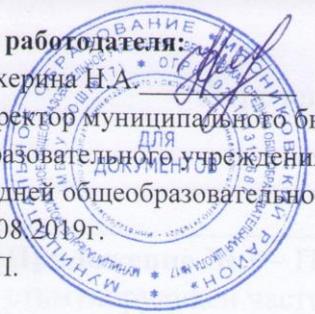


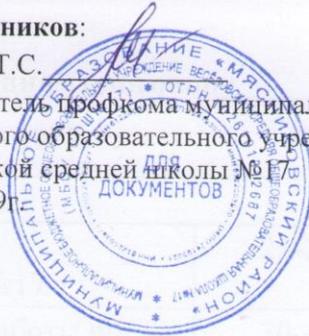
От работодателя:

Хахерина Н.А.  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения Весёловской  
средней общеобразовательной школы №17  
15.08.2019г.  
М.П.



От работников:

Леонова Т.С.  
Председатель профкома муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
Весёловской средней школы №17  
15.08.2019г.  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Весёловская средняя общеобразовательная школы №17 15.08.2019г. – 14.08.2022г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЕСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области  
Регистрационный № 11810/19-1901  
от 18.10.2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по  
ТРУДУ

Г. Г. Лозун

х. Весёлый  
2019год  
Мясниковский район  
2019

**Перечень приложений к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 17 на 2019–2022гг.**

<b>Приложение № 1</b> – Положение о распределении стимулирующей части работников МБОУ СОШ №17	25-29
<b>Приложение № 2</b> - Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности	30-41
<b>Приложение № 3</b> – Положение о защите персональных данных	42--46
<b>Приложение № 4</b> - Правила внутреннего трудового распорядка	47-65
<b>Приложение № 5</b> - Положение об оплате труда работников	66-102
<b>Приложение № 6</b> – Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников	103-107
<b>Приложение № 7</b> - Положение о предоставлении педагогическим работникам МБОУ СОШ №17 длительного отпуска.	108-112
<b>Приложение №8</b> - Положение о премировании работников МБОУ СОШ №17	113-118
<b>Приложение №9</b> - Положение о предоставлении отгулов и отпусков работников МБОУ СОШ №17.	119-124
<b>Приложение № 10</b> - Положение о служебных командировках в пределах Российской Федерации.	125-129
<b>Приложение №11</b> - Положение о материальной помощи.	130-131

Приняты на общем собрании работников МБОУ СОШ № 17  
(протокол от 18 марта 2019 года № 1)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Веселовской средней общеобразовательной школы №17 (далее МБОУ СОШ №17).

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»;

«Территориальное трёхстороннее соглашение между Администрацией Мясниковского района, Отделом образования Администрации Мясниковского района районной организацией Профсоюза работников образования и науки по регулированию социально-трудовых отношений в отрасли образования Мясниковского района на 2019 -2022 годы».

1.3. 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.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Хахериной Натальи Анатольевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Леоновой Татьяны Сергеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 -х дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. 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.

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

1.10. 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

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 19 марта 2022г. включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора

не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать 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.

В трудовом договоре оговаривать объём учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приёме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с действующим законодательством

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для педагогических работников образовательной организации 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.

3.5. 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.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям

образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде .

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала работы и не позднее 20 минут после окончания их работы.

3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В период летних каникул, вынужденного простоя, обслуживающий и вспомогательный персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство

территории, охрана МБОУ СОШ №17) в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Продолжительность рабочей недели: пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогов. При наличии возможности предусматривается дополнительный свободный день для методической работы.

Рабочее время определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды отмены учебных занятий, являются рабочим временем.

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.

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

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.

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

3.17. 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 учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. 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.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. 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).

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.

3.21. 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.

3.22. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

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.

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

3.24. 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 педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска.

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).

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 2 календарных дней;

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

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. 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;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. 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).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 9–заработная плата,  
24 - аванс.

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.

4.2. 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.

4.3. 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 час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии в большем размере, чем предусмотрено настоящими положениями к коллективному договору, с учетом мнения профсоюза, если позволяет фонд оплаты труда.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. По результатам специальной оценки условий труда работникам устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. Установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учётом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.11.2. На установление объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации

определить 5 % процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда, которое является приложением к коллективному договору.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Проводить обучение и проверку знаний по оказанию первой помощи работников образовательной организации не реже 1 раза в три года и обеспечить проверку знаний работников образовательной организации оказанию первой помощи к началу учебного года.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных 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 компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.2. Работодатель гарантирует наличие помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. 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.

7.2. 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 в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. 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:

7.3.1. 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;

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

7.3.3. 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»);

7.3.4. 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;

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

7.3.6. 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;

7.3.7. 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);

7.3.8. 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.

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

7.4. 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 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. 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).

7.6. 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).

7.7. 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);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем определяется с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. 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).

7.9. 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).

7.10. 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).

7.11. 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.

7.12. 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).

7.13. 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.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П. **ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**  
«15» 08 20 19 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П. **ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**  
«15» 08 20 19 г.



## **Положение о распределении стимулирующей части работников МБОУ СОШ №17**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении выплат стимулирующего характера работников МБОУ СОШ №17 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №17, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием МБОУ СОШ №17, согласовывается с профсоюзной организацией МБОУ СОШ №17, утверждается и вводится в действие приказом директором школы.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Выплаты стимулирующего характера предусмотрены в фонде оплаты труда.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБОУ СОШ №17 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения,

включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБОУ СОШ №17 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:  
доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;  
надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;  
премии;

## **3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)**

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников образовательного учреждения на общую сумму баллов всех работников.

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом директором МБОУ СОШ №17.

3.6. Основными задачами комиссии являются:  
оценка результатов деятельности работников МБОУ СОШ №17 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;  
рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБОУ СОШ №17 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;  
подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

- 3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включается:  
председатель первичной профсоюзной организации;
- 3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБОУ СОШ №17.
- 3.9. На каждого работника оформляется лист с результатами его деятельности за истекший период.
- 3.10. Все работники МБОУ СОШ №17 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности.
- 3.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, внешним совместителям, работающим на неполную ставку, начисление выплат стимулирующего характера по решению комиссии может быть изменено.
- 3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 3.13. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБОУ СОШ №17, который является основанием для определения размера стимулирующих выплат.
- 3.14. На основании протокола Комиссии директор школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №17 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

#### **4. Порядок и условия премирования.**

- 4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.
- 4.2. Настоящим Положением предусматривается премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд.
- 4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
- 4.4. Единовременное премирование работников МБОУ СОШ №17 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.
- 4.5. Педагогические работники МБОУ СОШ №17, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.
- 4.6. Предложение о виде премирования выносит директор школы, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и

результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБОУ СОШ №17

4.7. Решение о виде и размере премирования работников директор школы оформляет приказом.

4.8. Основными условиями премирования являются:

строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МБОУ СОШ №17, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

отсутствие случаев травматизма воспитанников;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.9. Премия может выплачиваться в конце месяца, квартала, года.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, комиссией может быть принято решение о частичном или полном лишении работника премии.

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается

МБУ МР «ЦБОУ».

6.1.1. Показатели и критерии оценки деятельности работников МБОУ СОШ №17 разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения ежегодно в начале календарного года.

6.2. В отдельных случаях директор школы имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Директор школы, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования директор направляет в МБУ МР «ЦБОУ» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

6.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор школы может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Весёловской средней общеобразовательной школы №17 (далее – МБОУ СОШ №17) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. №181-ФЗ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 осуществляет директором.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 осуществляет ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности,

устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 подчиняется непосредственно директору.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом директором МБОУ СОШ №17.

1.8. Ответственным по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17 назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. МБОУ СОШ №17 организует для ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №17.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17.**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МБОУ СОШ №17, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатаций зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в МБОУ СОШ №17.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе. Изучение и распространение опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников МБОУ СОШ №17 по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ №17**

3.1. Общее собрание коллектива МБОУ СОШ №17:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- Заслушивает директора школы, ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности, председателя профсоюзного комитета школы о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Директор обязан:

- организовать работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом школы;

- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в

- соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания школы;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований по охраны труда в групповых, залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях школы;
  - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников МБОУ СОШ №17 (по профессиям и видам работ);
  - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
  - отчитывается на Общем собрании коллектива о состояниях охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
  - организует обеспечение работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
  - поощряет работников МБОУ СОШ №17 за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
  - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости воспитанников и работников;
  - оформляет прием на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение периодических медосмотров работников и воспитанников.
  - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки школы;
  - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
  - немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно в МУ «Отдел образования», родителям пострадавшего или лицам его заменяющим, принимает возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

-заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом школы выполнение соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;

-утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом школы инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

-планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами образования и охраной труда;

-принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

-принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

-обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

-запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

### 3.3. Ответственный по охране труда школы:

-организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

-обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-информирует от лица директора школы о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

-организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда

-проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

-обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы;

-организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

-обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

-обеспечивает оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности

В соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

-оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией по охране труда;

-обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, средств индивидуальной защиты;

#### 3.4. Комиссия по охране труда школы:

-создается в начале учебного года; в её состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета;

-члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

-организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма;

-проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья процесса;

-контролирует выполнение комплексного плана по улучшению условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

-информирует работников на общем собрании коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллектива о результатах проеденных проверок;

-собирает и разрабатывает, выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

### 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев МБОУ СОШ №17:

-создается в школе в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета школы. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая, связан с производственной деятельностью объяснилось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в школе.

### 3.6. Председатель профсоюзного комитета школы:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в школе, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по охране труда в школе, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективного договора;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников школы;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в школе, участвует в разработке и реализует мероприятия по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда;

### 3.7. Педагогические работники школы:

- организуют безопасное проведение образовательного процесса;  
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту в рамках образовательной программы;

- оперативно извещают директора школы о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- внося предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в школе, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

## **4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе**

### 4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в школе и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурного подразделения.

- запрещать эксплуатацию оборудования, проведения работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных требований.

Вносить предложения, запрашивать и получать от руководителя материалы по вопросам охраны труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в школе на заседаниях профсоюзного комитета, общего собрания коллектива.

### 4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение директором школы законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности;

- получать информацию о несчастных случаях;

- получать информацию об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях в школе;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью детей;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

#### 4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую информацию для расследования несчастного случая от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного контроля и надзора в целях получения заключения;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей.

#### 4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, а также мерах по охране труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения опасности.
- обеспечение средствами защиты в соответствии с требованиями;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте, обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к работодателю, учредителю, профсоюзному органу и иные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через представителей в рассмотрении вопросов, расследовании.

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают заведующий, комиссия по охране труда и МУ «Отдел образования», органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в школе, несет ответственность:

-за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

-соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

-объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

-достоверность представляемой информации;

-соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

**к «Положению  
об организации работы по охране труда  
и безопасности жизнедеятельности»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17**

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда**

Профсоюзный комитет и директор школы заключили настоящее соглашение в том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ СОШ №17

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во раб.)
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	постоянно	Директор школы	32
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	2019 г. и по мере необходимости	завхоз	32
3	Регулярное пополнение аптечек первой	2 раза в год	медсестра	32

	медицинской помощи			
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	постоянно	медсестра	32
5	Озеленение и благоустройство территории.	Апрель-октябрь	завхоз	32
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	постоянно	завхоз	32
7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения	постоянно	завхоз	32
8	Контроль за состоянием работы по ОТ, Соблюдением ТБ и ПБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий, Комиссия по ОТ	32
9.	Мероприятия по профилактике ВИЧ инфекции	2 р. в год	Директор школы, Комиссия по ОТ	32
10.	Специальная оценка условий труда	2019 г.	Директор школы, Комиссия по ОТ	32

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ №17  
Лебонова Т.С.  
для  
ДОКУМЕНТОВ  
«18» март 2019г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №17  
Хахерина Н.А.  
«18» март 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников МБОУ СОШ №17 х. Весёлый, Мясниковского района Ростовской области и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

- Анкетные и биографические данные
- Паспортные данные
- Сведения и трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельства о браке/ расторжении брака
- Справка о наличии/ отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка
- Сведения о дополнительных доходах

2.2. Персональные данные **воспитанников** учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)

2.3. Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества

выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МБОУ СОШ №17 является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях
- Ведение личных дел воспитанников

3.4. Сотрудники МБОУ СОШ №17 и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.5. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ.**

4.1. Персональные данные **работников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете директора школы, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников школы, в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МБОУ СОШ №17 имеется утвержденный руководителем перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

- **Доступ к персональным данным** без специального разрешения имеют **работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
- Директор МБОУ СОШ №17.
- Главный бухгалтер МЦБОУ «Отдел образования».
- Бухгалтер МЦБОУ «Отдел образования».
- Заместитель директора школы.
- Председатель ПК МБОУ СОШ №17.

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

### **Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:**

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, Администрация Мясниковского района, МУ «Отдел образования» Администрации Мясниковского района, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В МБОУ СОШ №17 принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Директор школы вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9. **Персональные данные работника, воспитанника** могут также быть отправлены **по почте**, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись .

4.10. **Персональные данные воспитанника** (характеристика ученика) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК (областной) в конверте,

на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

4.11. В школе также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Разработан порядок уничтожения информации
- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения.

## **5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ СОШ №17 ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.**

5.1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в учреждении ежегодно в ноябре – месяце проводится **классификация информационных систем** персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17

### I. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников школы, укреплению трудовой дисциплины в школе.

### II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. (ст. 65 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

2.2. (ст. 283 ТК РФ). При приёме по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ОК школы.

2.4. (ст. 68 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5.1.1. (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

2.6. (ст. 66 ТК РФ). На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной.

2.7. На педагогических работников и других специалистов ведётся личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, анкеты.

2.8. (ст. 72, 72.1., 72.2., 73 ТК РФ). Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника без его согласия по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.9. (ст. 93 ТК РФ). В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности и квалификации изменение существенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 настоящего Кодекса.

2.10. (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

2.11 (ст. 81 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут администрацией школы в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2. сокращения численности или штата;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

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

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; к аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога; педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником администрации школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12. предусмотренных трудовым договором с администрацией школы;

13. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ (ст. 336 п. 1,2) и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям в пунктах 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации школы в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12 В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Основные права и обязанности работников школы.**

#### **Работник школы имеет право на (ст. 21 ТК РФ):**

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами школы и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для работников школы, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 запрещёнными законом способами;
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Работник школы обязан:**

#### **3.1. Сотрудники школы обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

– проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В целях охраны безопасности и здоровья детей классный руководитель должен сопровождать своих учащихся на все внеклассные мероприятия вне школы, соблюдая все инструкции по ТБ, ПДД, ППБ.

3.4. Каждый учитель должен начинать и заканчивать свой рабочий день со знакомства с приказами, распоряжениями, объявлениями по школе, изменениями в расписании.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

3.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администрации. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

– проведение классных часов и собраний;

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.10. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.11. Отпускать учащегося с уроков только по заявлению родителей, согласованию с мед. работниками школы или письменного уведомления из ДСШ, ДМШ, ДХШ, с прилагаемыми заявлениями от родителей.

3.12. Для улучшения здоровья и работоспособности учащихся проветривать перед каждым уроком кабинеты, соблюдая СанПиНы.

3.12. Внесение изменений в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по согласованию с директором школы. Исправление оценок в классном журнале допускается только по согласованию с администратором-куратором и сопровождается росписью учителя.

3.13. Учителям – предметникам своевременно выставлять оценки в журнал в соответствии с требованиями.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации школы.**

##### **Администрация школы имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы 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 школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения администраций школ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Администрация школы обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 362, 419 ТК РФ);

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- обеспечивать работников школы оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам школы равную оплату за труд равной ценности;
- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются аванс – 24, зарплата – 9;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников школы в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (ст. 235 ТК РФ)

- обеспечивать бытовые нужды работников школы, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам школы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Режим работы.**

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

5.2. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.7. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы

5.10. Заболевший учитель должен поставить в известность завуча до начала занятий и предупреждать о выходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить;
- учащимся и учителям приносить в кабинеты верхнюю одежду;
- свободный доступ к документации (классным журналам) родителям и учащимся.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

5.13. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.14. Администрация школы доводит до всех работников приказы, распоряжения через телефонограммы; документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников через доску объявлений.

5.15. Дежурному классу отмечать все случаи опоздания для принятия соответствующих мер.

5.16. Классные руководители и воспитатели обеспечивают порядок при приеме пищи детьми в столовой в соответствии с графиком.

5.18. В целях улучшения санитарно-гигиенической обстановки обязательной должна быть вторая обувь как у учащегося, так и у всех работников школы в осенне-весенний период после соответствующего распоряжения организатора дежурства.

5.19. Необходимо строго соблюдать правила передачи ключей от школьных помещений. Учащимся без соответствующего указания учителя лично или письменно, ключи не выдавать.

5.20. Работа спортивных секций, предметных кружков, факультативов, проведение внеклассных мероприятий допускается только по расписанию, утверждённому директором.

5.21. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.23. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

#### **VI. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (на основе Положения о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии за особые заслуги, в том числе одна награда за долгосрочный, добросовестный труд.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника школы.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а

также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником школы по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Приказ директора школы о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать этот приказ составляется соответствующий акт.

При грубом нарушении (объявлении выговора) приказом директора по школе, премия ежемесячная и разовая работнику не выплачивается.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

При досрочном снятии дисциплинарного взыскания приказом директора права на премирование восстанавливаются.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ОО и Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников школы.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

- Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

- В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

- При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.

- Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Члены коллектива ознакомлены на общем собрании работников МБОУ СОШ №17 протокол № 1 от « 18 » марта 2019 г.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ №17  
Леонова Т.С.  
«18» март 2019г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №17  
Хахерина Н.А.  
«18» март 2019г.



## Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №17

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №17 (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников школы, подведомственного муниципальному учреждению "Отдел образования Администрации Мясниковского района" (далее – учреждения, органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

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 руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий 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 (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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.

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.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, 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. Зарплата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении 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.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

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

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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 предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

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

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1 - № 3

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов  
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
--	------------------------	---

1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	5194

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
--	------------------------	--

1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	учитель по физической культуре; музыкальный руководитель	8621,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	7834,00
3-й квалификационный уровень	педагог-психолог	7834,00
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8621

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

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	4720
	2-й квалификационный уровень	5194
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	4994
	2-й квалификационный уровень	5246
	3-й квалификационный уровень	5509
	4-й квалификационный уровень	5771
	5-й квалификационный уровень в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей  в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7353  7006
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	5771
	2-й квалификационный уровень	6055
	3-й квалификационный уровень	6356
	4-й квалификационный уровень	6672
	5-й квалификационный уровень	7006
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень  в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	7725

1	2	3
	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7353
	2-й квалификационный уровень	8111
	3-й квалификационный уровень	8515

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице в таблице № 5.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
--	--------------------------	---

1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	3880
	2-й квалификационный разряд	4105
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго	2-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	4613

1	2	3
уровня»	5-й квалификационный разряд	4881

Примечание к таблице № 4:

2.4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

### **Раздел 3. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера**

#### **3.1. Выплаты компенсационного характера**

3.1.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.1.2. В соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера и порядком их установления в МБОУ СОШ № 17 работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам обязательной процедуры специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.1.3. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:</p> <p>руководителю в общеобразовательных школах педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)</p>	<p>15 20</p>
2.	<p>За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):</p> <p>педагогическим работникам</p>	20
3.	<p>За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых:</p> <p>педагогическим работникам</p>	20

4.	За работу в учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах (группах): руководителям учреждений (подразделений); заместителям руководителей; педагогическим и другим работникам	20
----	--	----

2.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.5.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации 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 среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.5.2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень Категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1	2	3
1.	Учителя, преподаватели – за классное руководство (руководство группой): 1 – 4 классов 5–11-х классов	до 20 до 25
2	Учителя 1 – 4 классов за проверку тетрадей	15
3	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, армянскому языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки)	до 20 до 15 до 10
4	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями): в школах и школах-интернатах всех типов и видов	до 15
5	Педагогические работники – за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими)	до 25

6.	<p>Педагогические работники образовательных учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:</p> <p>руководитель комиссии секретарь</p> <p>Работники образовательных учреждений за:</p> <p>работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях</p> <p>работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения</p>	<p>до 20</p> <p>до 15</p> <p>10</p> <p>15</p>
7.	<p>Педагогические работники – за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов:</p> <p>от 10 до 19</p> <p>от 20 до 29</p> <p>от 30 и более</p>	<p>до 30</p> <p>до 60</p> <p>до 100</p>
8.	<p>Педагогические работники – за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школах, имеющих:</p> <p>6 – 12 классов</p> <p>13 – 29 классов</p> <p>30 и более классов</p>	<p>до 20</p> <p>до 30</p> <p>до 50</p>
9.	<p>Учителя, преподаватели – за заведование учебно-консультативными пунктами</p>	<p>15</p>

10.	Преподаватели – за заведование (руководство) производственной практикой	до 35
11.	Учителя, преподаватели и другие работники – за ведение делопроизводства	до 20
12.	Работники образовательных учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы работники образовательных учреждений, в том числе библиотекари: за работу с библиотечным фондом учебников, в зависимости от количества экземпляров учебников за работу с архивом учреждения	до 25 до 25 до 25
13.	Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
14.	Работники, ответственные за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	до 20
15.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10
16.	Младшим воспитателям образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков	до 10

Примечания к подпункту 2.5.2:

- Педагогическим работникам при введении в штаты учреждений должностей классных воспитателей доплата к должностному окладу за классное руководство не устанавливается. Размеры должностных окладов,

продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

- Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников – независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5 – 11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку).

- Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, и образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2.5.3. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по:

общеобразовательным учреждениям (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования), – 20 процентов;

### **3.2. Выплаты стимулирующего характера**

3.2.1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в МБОУ СОШ № 17 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет.

3.2.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставка заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставка заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3.2.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

3.2.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливаются по

основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

3.2.5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

3.2.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

- первой – 0,15;

- высшей – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, независимо от даты издания приказа Минобразования Ростовской области.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3. 2. 7. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается учителям общеобразовательных школ. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются в соответствии с Положением, являющимся приложением к Коллективному договору с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в пределах средств, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы учителей.

Рекомендуемые критерии оценки результативности и качества работы учителей:

- наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения учащимися учебных программ);
- наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях и т. п.);
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;
- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;
- прочие критерии.

Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за результативность и качество работы, рассчитывается и доводится образовательным учреждениям главными распорядителями средств местного бюджета.

3.2. 8. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.2.9. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.2.10. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в бюджетных, ведомственных, казённых, автономных учреждениях и организациях.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку, работникам образовательных учреждений дополнительного образования спортивной

направленности – с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.2.11. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.2.12. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования. Размеры, периоды и условия выплаты персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются директором учреждения конкретному высококвалифицированному работнику, заместителю руководителя учреждения в зависимости от степени участия в оптимизации образовательного процесса в учреждении на основании Положения об установлении персонального коэффициента работникам МБОУ СОШ № 16. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не должен превышать 3,0.

#### **Раздел 4. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

4.1. Оплата труда руководителя производится в зависимости от принадлежности ОУ к одной из четырех групп по оплате труда из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численности работников, количества обучающихся (воспитанников), сменности работы

учреждения, превышения плановой (проектной) наполняемости и других показателей, значительно осложняющих работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4 групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Наименование показателей	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
<b>Образовательные учреждения</b>			
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие групп продленного дня	За каждую группу	до 20

5.	Наличие филиалов, У КП, с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях	за каждого дополнительно	0,5
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, детской игровой площадки, стадиона, плавательного бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый единицу	до 15
8.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, логопедического пункта, медицинского кабинета, изолятора, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15

9.	Наличие следующих средств: автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
10.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных учреждений в других случаях	до 30  до 15
11.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
12.	Наличие собственных котельной, очистных, мастерских, складов, кладовых, пожарных резервуаров, бассейнов с питьевой или технической водой и других сооружений, жилых домов, отдельно стоящих зданий	за каждую единицу	до 20

13.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями, или (и) на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
14.	Наличие оборудованных и используемых в образовательных учреждениях помещений или уголков для разных видов активности детям дошкольного возраста (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15

15.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
16	Наличие действующих учебных, учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	до 10
17.	Наличие статуса пилотной площадки для внедрения новых педагогических технологий, проведения исследовательской работы по обновлению содержания образования		до 15

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

4.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2 настоящего раздела, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

4.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется: в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей и образовательных учреждениях дополнительного образования спортивной направленности – по списочному составу на начало учебного года.

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

4.8. Отраслевой (функциональный) орган местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находятся учреждения:

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые

заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей учреждений образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

## **Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности):

5.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

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.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.1.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.1.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения), в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся 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. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения должностного оклада на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего 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 по часовым ставкам.

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

5.1.4. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками 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. На приём одного зачёта отводится 1/3 часа.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия (в I полугодии – 17, во II полугодии -19). Затем к полученному результату прибавляется 70 % времени, предусмотренные 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 полугодия.

По окончании каждого учебного полугодия часы педагогической работы, выполненной сверх объема учебной нагрузки, установленного при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

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

Оплата труда работников, привлекаемых для проведения занятий с экстерном при приеме устных и письменных экзаменов, зачетов, проведения собеседований, консультаций, осуществляется за счет выделения общеобразовательному учреждению средств с учётом следующего:

- на консультации перед каждым экзаменом в пределах двух учебных часов.

- на письменные экзамены:

- при получении основного общего образования 5 учебных часов по русскому языку и литературе и 4 учебных часа по математике на группу экстернов, не превышающую установленную наполняемость класса;

- при получении среднего (полного) общего образования 8 учебных часов по русскому языку и литературе и 5 учебных часа по математике на группу экстернов, не превышающую установленную наполняемость класса.

– На проверку письменных работ:

по 15 минут на каждую письменную работу при получении основного общего образования

по 20 минут на каждую письменную работу по алгебре и началам анализа и по 25 минут на каждую письменную работу по литературе при получении среднего (полного) общего образования.

– На устные экзамены или собеседования (в т. ч. переводных классах) – по 20 минут на каждый устный экзамен или собеседование для каждого экстерна.

5.1.5. 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.

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

5.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

5.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего раздела.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

5.3.2. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Контингент	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального и среднего профессионального образования	0,06	0,05	0,03
2.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,09	0,08	0,05

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

для профессоров, докторов наук – 0,08;

для доцентов, кандидатов наук – 0,07;

для лиц, не имеющих ученой степени, – 0,04.

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются для:

профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

лиц, не имеющих ученой степени – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

## **Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях**

6.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.3. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и повышенную оплату труда за работу во вредных условиях труда, установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30.05.2003 № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда».

6.4. 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 с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей образовательных учреждений устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.6. При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям 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 (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения.

6.7. Директора и заместители директоров при отсутствии или недостаточности количества учителей по соответствующим предметам могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю в каждом случае с особого разрешения отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

Работники из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений, занимающие штатные должности, могут вести преподавательскую работу или занятия с кружками в том же учреждении не более 12 часов в неделю, если они по основной работе получают полный должностной оклад (ставку).

Оплата труда работников, указанных в настоящем пункте, производится сверх основного должностного оклада (ставки) за фактическое количество часов преподавательской работы или занятия с кружками в порядке, установленном соответственно для учителей, преподавателей и педагогов дополнительного образования.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

6.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям (преподавателям).

## **Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

№ п/п	Среднесписочная численность(человек)	Предельная кратность
1.	По 50,0	до 3,0
2.	Свыше 50,0 по 100,0	до 4,0
3.	Свыше 100,0 по 150,0	до 5,0

№ п/п	Среднесписочная численность(человек)	Предельная кратность
4.	Свыше 150,0	до 6,0

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

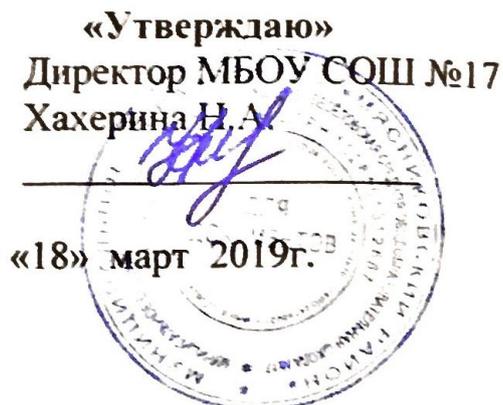
При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

В исключительных случаях по решению отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, для учреждений, передаваемых в муниципальную

собственность, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Положение рассмотрено и  
принято на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол №1  
от «18 » марта 2019г.



**Положение об оценке эффективности  
деятельности педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности педагогов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013–2018 годы;
- Приказом Минтруда России от 13.05.2013 № 202 «О проведении пилотного внедрения мероприятий по обеспечению взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по разработке органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений в сфере образования
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;

и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

## **1. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов**

2.1. Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 17, Коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь;
- педагог дополнительного образования;
- педагогический работник, ведущий учебные часы;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т. е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, первичной профсоюзной организации, руководителей ШМО.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.8. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3года. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают руководителю в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности (при необходимости прилагаются документы, подтверждающие и уточняющие деятельность учителя).

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- май, июнь, июль, август – итоги учебного года (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);
- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти (*выплаты производятся с 1 января по 1 мая*);
- январь, февраль, март, апрель – итоги третьей четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 мая по 31 августа*)

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10–12 числа отчетного периода;
- 13–15 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.16. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 17  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 17. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Минобразования России от 7.12.2000 № 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года утверждено Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года», «Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Мясниковского района длительного отпуска сроком до 1 года»

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

3.1. Перечень должностей (согласно Штатному расписанию школы), работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы: учитель, учитель – логопед, преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности), педагог дополнительного образования, воспитатель.

3.2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях: директор образовательного учреждения, заместитель директора образовательного учреждения, социальный педагог, педагог – психолог, старший вожатый;

Время работы на должностях, указанных в пункте 3.2. засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 3.1. настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом МУ «Отдел образования».

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.



**Положение  
о премировании работников МБОУ СОШ № 17**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с областным законом от 03.10.2008 № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», на основе постановления Главы Администрации Мясниковского района Ростовской области от 24.08.2012 № 826 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мясниковского района».

2. Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 17 (далее Положение) вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников муниципального образовательного учреждения по результатам деятельности работников и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

3. Премирование работников осуществляется по итогам работы за установленный Положением и утверждённый приказом период (месяц, квартал, полугодие, год). Премирование осуществляется из премиального фонда учреждения средств в размере 5 % от общего фонда оплаты труда,

который предусматривается при формировании планового фонда оплаты труда за счет средств бюджета.

1. При наличии экономии по фонду оплаты труда по другим статьям расходов учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного пунктом 3 (данное предложение находится в состоянии обсуждения на региональном уровне).

2. Выплаты премиального характера утверждаются директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Основанием для выплаты премии является приказ за подписью директора школы и председателя профсоюзного комитета с указанием показателей (ведомости) для премирования, размера премии каждому работнику.

## **II. Условия премирования работников**

1. Условиями премирования работников образовательного учреждения являются:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);
- Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;
- Качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчётности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;
- Проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- Участие в федеральных и региональных программах;
- Работа без жалоб и замечаний;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

## **I. Порядок установления премий**

1. Премияльный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, администрацией.

2. Размер премий определяется приказом директора школы, который издается на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части.

3. В состав комиссии входят: директор школы, заместители директора школы, руководители ШМО, председатель профкома школы.

4. Предложения по конкретным размерам премирования могут вноситься заместителями директора, членами комиссии и утверждаются комиссией в следующем порядке:

Руководители методических объединений подают заместителю директора, курирующего данную образовательную область, список претендентов на получение выплат стимулирующего характера с указанием конкретных достижений и выполненных работ, предложения о критериях премирования за определённый период.

Заместители директора обобщают информацию согласно курируемому направлению деятельности, выдвигают предложения о критериях премирования за определённый период

Критерии премиальных выплат согласовываются с Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

Директор школы представляет Совету школы информацию о целевых показателях эффективности деятельности учреждения, показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Тарификационная комиссия утверждает основные критерии премирования за отчётный период, рассматривает списки претендентов, приказы и другие документы, подтверждающие правомерность выдвижения кандидатов на получение выплат стимулирующего характера.

Решение тарификационной комиссии оформляется в протоколе заседания и утверждается директором школы.

## **II. Виды, критерии и размеры премиальных выплат педагогическим работникам школы**

1. Работникам школы могут выплачиваться следующие виды премий:

- по результатам работы за определенный период;
- к юбилейным датам (30, 40, 50, 55, 60 лет);
- при наличии ассигнований к профессиональным, государственным и календарным к праздникам (День учителя, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т. п.);

2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

3.1.1. добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- строгое соблюдение режима работы школы: 0-3б.;
- дежурство по школе на переменах: 0-3б.;
- отсутствие замечаний по документации: 0-5б.;
- выполнение учебного плана и программы: 0-5б.;
- хорошее состояние учебного кабинета: 0-2б.;
- выполнение общественных поручений: 0-4б.;
- своевременную сдачу планов, отчётов, программ, информации, анализов контрольных работ и т. д.: 0-5б.;

- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся: 0-2б.;

- сохранение контингента обучающихся: 0-2б.;

3.1.2. инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- обеспечение высокого качества обучения: 0-5б.;

- активное участие в мероприятиях, проводимых школой: 0-4б.;

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий: 0- 5б.;

- работу с родителями - 0-4б.;

3.1.3. активное участие в развитии образовательного учреждения региональной системы образования:

- активное участие в методической работе школы, семинарах: 0-4б.;

- подготовка победителей и призёров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т. д.: 0 -5б.;

- личное участие в конкурсах: 0-5б.;

3.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы: 0-5б.

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях: 0-4б.

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год: 0-5б.

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации: 0-5б.

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы: 0-4б.

- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями: 0-3б.

- подготовку школы к новому учебному году: 0-5б.

- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня: 0-5б.

инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы: 0-3б.

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта: 0-3б.

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся: 0-5б.

работу с общественностью и родителями обучающихся: 0-4б.

3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей: 0-2б.

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности: 0-5б.

- выполнение индивидуальных планов: 0-3б.

- активное участие в мероприятиях школы: 0-4б.

- за качественную организацию работы по безопасности образовательного процесса: 0-4б.

- за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году: 0-5б.

3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами: 0-4б.

- качественная уборка помещений: 0-4б.
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок: 0-5б.
- содержание рабочего места в порядке: 0-4б.
- за качественное обеспечение пропускного режима: 0-4б.
- за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году: 0-5б.
- исполнительская дисциплина: 0-4б

При высоких показателях результативности работник может быть премирован по нескольким показателям.

### **III. Основания для уменьшения размеров премии и депремирования**

1. Основаниями для уменьшения размеров премий могут являться:

- изменение организационных или технических условий труда, уменьшение объёма фонда стимулирования образовательного учреждения на текущий финансовый год.

- низкая результативность работы работника;

2. Работнику премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за:

- упущения в работе, ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителя и его заместителей, нарушения сроков и порядка исполнения отчетов;

- за нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса;

3. Работнику премия может быть не выплачена при наличии дисциплинарных взысканий, зафиксированных в приказе по школе;



**ПОРЯДОК**  
**предоставления отпусков и отгулов**  
**работникам МБОУ СОШ №17**

**1. Общие положения**

- 1.1. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.
- 1.2. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.
- 1.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 14 декабря текущего года и утвержденному директором школы.
- 1.4. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление об уходе.
- 1.5. Работник школы не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

**2. Процедура предоставления отпуска**

- 2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.
- 2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).
- 2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней- минимальный, его получают все

лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

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

В школе удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Работникам моложе 18 лет- 31 день (ст.267 ТК РФ)
- Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности- 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ)
- Педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней: директору школы, заместителям директора школы, преподавателю-организатору ОБЖ, вожатому; учителям; воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительно образования.

2.5. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

2.6. График отпусков утверждается директором школы и согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2.7. При составлении графика отпусков необходимо учитывать особенности работы школы.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено директору школы.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.10. Заявление передается в день его написания директору школы.

2.11. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом директору школы.

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

2.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **1. Отпуск без сохранения заработной платы**

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

Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной- решает работодатель.

3.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТКРФ)
- в других случаях, предусмотренных ТКРФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТКРФ)

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.5. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.6. Заявление должно быть утверждено директором школы.

### **3. Длительный отпуск педагогических работников**

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, их заместители, осуществляющие педагогическую работу;
- учитель;
- воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор ОБЖ;
- педагог дополнительного образования;
- вожатый.

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

5.4. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.

5.5. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.6. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск.

5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность директора школы в письменном виде не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.10. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска директору школы принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам школы принимается директором школы и оформляется соответствующим приказом.

5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки.

5.14. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.15. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

## **6.Порядок предоставления отгулов:**

*Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха, что обычно называют отгулом*

6.1.Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы школы или сотрудника.

6.2.Отгул предоставляется из расчета 1 день за 7 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 20 июня.

6.3.Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более пяти.

6.4.Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.

6.5.В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.

6.6.Сотрудник должен заблаговременно проинформировать директора школы о датах своих отгулов.

6.7.Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

6.8.Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

6.9. Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему по его желанию предоставляется другой \_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_ отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.10. Предоставление отгулов оформляется приказом директора школы.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ №17  
Леонова Т.С.  
«18» март 2019г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №17  
Хахерина И.А.  
«18» март 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

*в пределах Российской Федерации*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.3. Поездка работника, направляемого в командировку (далее – работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы признается командировкой.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее – командирующая организация – МБОУ СОШ № 17, работа в которой обусловлена трудовым договором).

1.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

1.6. В случае направления сотрудников учреждения на обучение или повышение квалификации с отрывом от основного места работы производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Как правило, Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

## **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

3.1. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.2. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее – постановление № 1).

3.3. На основании решения работодателя, за один день до отъезда, работнику оформляется командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1). Командировочное удостоверение подтверждает срок пребывания Работника в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). На всей территории Российской Федерации установлены единые нормы оплаты суточных. Выплата суточных сотрудникам учреждения производится в общеустановленных размерах.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При отсутствии Командировочного удостоверения возмещение командировочных расходов не производится.

3.6. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются данным Положением. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

места жительства (превышение суммы суточных), возмещаются работнику с разрешения руководителя организации при наличии средств ФОТ за счёт стимулирующих выплат (премиальные выплаты по итогам отчётного периода).

3.7. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
  - командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
  - документы о найме жилого помещения;
  - фактических расходах по проезду;
  - об иных расходах, связанных с командировкой (по всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы);
- отчет (служебное задание) о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

3.8. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных служебным заданием. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

3.9. В течение трех рабочих дней в бухгалтерии организации оформляется авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

3.11. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

#### **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.



### Положение о материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 17

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Администрации Мясниковского района от 24.08.2012 г. № 826 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мясниковского района».
2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работнику устанавливаются данным Положением.
3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам МБОУ СОШ № 17 принимает руководитель учреждения – директор школы. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения – директору школы принимает начальник МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района».
4. Выплата материальной помощи работнику школы производится в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления, работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с подписью бухгалтера о наличии финансовых средств на данные цели.
5. Работникам школы могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи в абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда школы:

- в случае смерти сотрудника в период его трудовых отношений в учреждении – в размере до двух должностных окладов;
- в случае получения инвалидности в размере до одного должностного оклада
- в случае смерти близких родственников (родители и дети сотрудника, муж/ жена) – в размере до 5000 рублей;
- в случае получения сотрудником травмы – в размере до одного должностного оклада;
- при рождении ребенка – в размере до одного должностного оклада;
- в случае тяжелого материального положения сотруднику в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – в размере до одного должностного оклада;
- в случае вступления в официальный брак – в размере до одного должностного оклада;
- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении – в размере до одного должностного оклада, но не более 2 раз в год;
- в качестве компенсации за санаторное лечение – в размере до одного должностного оклада

6. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 5 настоящего положения, к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка.

7. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут быть изменены, исходя из наличия финансовых средств на обеспечение деятельности школы в текущем финансовом году.

№	Критерии	Расчет показателя	Шкала	Подтверждающие документы	Самооценка педагога	Оценка комиссии
К-1	Качество освоения учебных программ по итогам четверти, полугодия	Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам периода (музыка, ИЗО, технология, физкультура, ОБЖ)	100 – 80% – 4 балла; 79 - 60% - 3 балла; 59 – 40% - 2 балла; 39 – 20% - 1 балл.	Отчет за четверть, полугодие		
		Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам периода (остальные предметы и начальные классы)	100 – 80% – 5 баллов; 79 - 60% - 4 балла; 59 – 40% - 3 балла; 39 – 20% - 2 балла; 19 – 1% - 1 балл			
К-2	Качество освоения учебных программ по итогам ВШК и внешней оценки	Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам административных и проверочных контрольных работ школы и района	100 – 80% – 5 баллов; 79 - 60% - 4 балла; 59 – 40% - 3 балла; 39 – 20% - 2 балла; 19 – 1% - 1 балл	Анализ контрольной работы		
К-3	Качество освоения учебных программ по итогам ГИА	Кол-во уч-ся, получивших более 55баллов по предмету на ЕГЭ	1уч-ся - 1 балл;	Аналитическая справка, протоколы		
		Кол-во уч-ся, прошедших порог по предмету на ЕГЭ	1уч-ся – 0,5 балла;			
		Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по предмету на ОГЭ	1уч-ся – 0,5 балла;			
		100% уч-ся, получивших положительные оценки по предмету на ОГЭ	3 балла			
К-4	Результативность участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях и др.	За подготовку выездного мероприятия и участия	3 баллов за каждого	Приказы, грамоты		
		Количество победителей и призеров -в районе -в области	- 5 балл за одного уч-ся - 10 балла за одного уч-ся			
		Организация участия в дистанционных олимпиадах и конкурсах.	Не более 1 балла за каждого участника.			
К-5	Результативность работы по обеспечению качества образовательных услуг	Подтверждение годовых отметок (более 80%) в переводных классах по итогам независимой аттестации	2 балла	Аналитическая справка		
К-6	Индивидуальная дополнительная работа с одаренными и (или) со слабоуспевающими учащимися	Ведение тетради индивидуальных занятий с учащимися /под роспись/	30-25 зан. - 5 баллов; 24-19 зан. - 4 балла; 18-13 зан. - 3 балла; 12-7 зан. - 2 балла; 6-1 зан. - 1 балл	Тетрадь индивидуальных занятий		
К-7	Наличие в классе	Проведение индивидуальных занятий с	Не более 5 баллов	Тетрадь		

	<b>обучающихся с ОВЗ; организация обучения на дому</b>	учащимися /под роспись/		индивидуальных занятий		
<b>К-8</b>	<b>Соблюдение обучающимися правил безопасности на уроках</b>	-отсутствие случаев травматизма; -отсутствие случаев травматизма на уроке физкультуры и в мастерской	0,5 балла 3 балла	<b>Аналитическая справка</b>		
<b>К-9</b>	Участие в профессиональных конкурсах	-всероссийский уровень -региональный уровень -муниципальный уровень -школьный уровень -призовое место	10 баллов; 8 балла; 5 балла; 3 балла; +5 балла	Приказы, грамоты		
<b>К-10</b>	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступление на конференциях, участие в семинарах, круглых столах, организация выставок, гранты	-всероссийский уровень -региональный уровень -муниципальный уровень -школьный уровень	10 баллов 5 баллов 5 баллов 3 балла При неоднократном участии могут устанавливаться дополнительные баллы.	Приказы, планы, аналитические справки и др.		
<b>К-11</b>	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через размещение материалов на сайте, публикацию в СМИ и т.п.</b>	<b>Кол-во методических разработок по предмету, внеклассной работе, по работе классного руководителя с обучающимися, размещенных на сайте, напечатанных в СМИ</b>	<b>по 5 баллов</b>	<b>Аналитическая справка, ссылки</b>		
<b>К-12</b>	<b>Ведение портфолио, накопительной папки по направлению деятельности</b>		<b>по 1 баллу</b>	<b>Накопительная папка</b>		
<b>К-13</b>	Наличие собственных и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий (утвержденных пединститутами), применяемых в образовательном процессе; участие в инновационной и экспериментальной работе;	Количество и объем собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе	В зависимости от сложности, объема и результативности работы <b>до 10 баллов.</b>	<b>Аналитическая справка, приказы, планы работы</b>		
<b>К -14</b>	<b>Участие учителя в работе экспертных групп, комиссий, жюри олимпиад и конкурсов.</b>		<b>по 3 балла</b>	Приказы		
<b>К-15</b>	<b>Повышение уровня квалификации педагога,</b>	<b>Высшая категория 1категория</b>	<b>6 балла 4 балла</b>	<b>Аттестационный лист, удостоверение,</b>		

	<b>повышение категории</b>	<b>Курсовая подготовка</b>	<b>2 балл</b>	<b>свидетельство</b>		
<b>К-16</b>	<b>Наличие отраслевых грамот, благодарностей (за полугодие)</b>	всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	3 балла; 2 балла; 1 балл	Копия		
<b>К-17</b>	<b>При проведении государственной итоговой аттестации</b>	<b>организатор в аудитории, сопровождающий педагог пробные экзамены в школе</b>	<b>5баллов 1балл 3балла</b>	<b>Приказы</b>		
<b>К-18</b>	<b>Педагог ведет общественную работу в коллективе: (наставничество, председатель профкома, депутат, представители школы выборных органов, уполномоченный по правам ребенка).</b>	<b>каждое направление Председателю ПО</b>	В зависимости от объема и результативности работы <b>до 10 баллов</b>	<b>Приказы, планы и др.</b>		
<b>К-19</b>	- Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр. - Использование здоровье берегающих технологий и др.	Количество занятий с учащимися (в том числе уроков, внеклассных занятий по предмету и др.) с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.,	<b>до 5 баллов</b>	<b>Аналитическая справка, таблица</b>		
<b>К-20</b>	<b>Образцовое содержание и развитие предметных кабинетов</b>	<b>Пополнение методического обеспечения, обновление оформления, оборудования;</b> - сохранность мебели; мультимедийного оборудования; - результат ремонтных работ; - озеленение; - выполнение требований СанПиНа; - наличие инструкций по охране труда, технике безопасности	<b>Не более 5 баллов</b>	<b>Паспорт кабинета, результаты проверок</b>		
<b>К-21</b>	<b>Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями</b>	<b>Качество оформления и своевременность предоставления</b>	<b>Не более 5 баллов</b>	<b>Результаты проверок, обходные листы</b>		
<b>К-22</b>	<b>Проведение праздников и КТД, социально-значимых мероприятий.</b>	-всероссийский уровень -региональный уровень -муниципальный уровень	10 баллов 5 баллов 5 баллов	<b>Приказы, разработки мероприятий, фото, аналитические справки</b>		

		-школьный уровень	3 балла При неоднократном участии могут устанавливаться дополнительные баллы.			
<b>К-23</b>	<b>Проведение учебных и познавательных экскурсий и походов.</b>	Организатор <b>Сопровождающий длительные экскурсии (более 5 суток)</b>	До 10 баллов 3 балла <b>20 балла</b>	Приказ		
<b>К-24</b>	<b>Проведение открытых классных часов.</b>	- всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - школьный уровень	10 баллов 5 баллов 5 баллов 3 балла При неоднократном участии могут устанавливаться дополнительные баллы.	<b>Приказы</b> , разработки мероприятий, фото, аналитические справки		
<b>К-25</b>	<b>Работа с детьми и семьями, находящимися в сложной жизненной ситуации</b>	Эффективно, качественно, систематически	до 5 баллов	Журнал учета инд. работы, аналитические справки		
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классных руководителей.</b>						
<b>К-26</b>	<b>Система работы по формированию здорового образа жизни: - профилактика травматизма, вредных привычек, простудных заболеваний; - организация горячего питания.</b>	Эффективно, качественно, систематически	по 3 балла за каждое направление	Разработки мероприятий, фото, аналитические справки		
<b>К-27</b>	<b>Участие класса:</b> - дежурство по школе - летняя трудовая практика	Ответственное отношение и дисциплина учащихся во время трудовых дел, 100 % участие класса	до 3 баллов	Фото, аналитические справки		
<b>К-28</b>	<b>Ведение портфолио обучающихся</b>	Эффективно, качественно, систематически	До 3 баллов	<b>Накопительная папка</b>		
<b>К-29</b>	Учет посещаемости уроков и практических занятий	Ежедневное ведение документации, оперативное выяснение причин отсутствия учащегося на занятиях	До 3 баллов	Журнал учета посещаемости		
<b>К-30</b>	<b>Соответствие внешнего вида учащихся класса, утвержденным требованиям</b>		3 балла	Фото, аналитические справки, результаты проверок		
<b>К-31</b>	<b>Соблюдение обучающимися</b>	Отсутствие случаев травматизма в классе	1 балл	Аналитическая справка		

	<b>правил безопасности</b>					
<b>К-32</b>	<b>Посещаемость родителями общешкольных и классных родительских собраний.</b>		3 балла	Аналитическая справка		
<b>К-33</b>	<b>Признание высоких профессиональных достижений классного руководителя.</b>	всероссийский уровень -региональный уровень -муниципальный уровень -школьный уровень	10 баллов 8 баллов 5 баллов 3 баллов	<b>Приказ</b>		

Прошито и пронумеровано  
136 (сто тридцать шесть)  
листов.

Директор школы:  
Н.А. Хахерина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Киракосян Тигран Николаевич

Действителен с 23.08.2021 по 23.08.2022