

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №4

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4  
на 2023– 2025г.г.**

от трудового коллектива:  
председатель ППО  
МБОУ СОШ №4  
Новосельцева Н.Г.

Новосельцева Н.Г.  
« 09 » 01 2023 г.

от работодателя:  
Директор МБОУ СОШ №4  
Краснова И.В.

Краснова И.В.  
« 09 » 01 2023 г.



Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Коллективный договор (соглашение)

Без замечаний  
зарегистрирован в уведомительном порядке  
за № 2 « 10 » 01 2023 г.  
Регистрацию произвел:

И.С. Степанов от Злобина А.М. Зингер

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 (далее Учреждение).

**1.2.** Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).
- Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Соглашение).

**1.3.** Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного Учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

**1.4.** Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представленные профсоюзным комитетом в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 Новосельцевой Н.Г. далее – (профком),
- работодатель в лице его представителя – директора Учреждения – Красновой И.В. (далее Работодатель).

**1.5.** Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях профкома (*ст. 30, 31 ТК РФ*).

**1.6.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

**1.7.** Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

**1.8.** Стороны договорились, что работодатель:

- доводит текст договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

**1.9.** Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.10.** Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

**1.11.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем Учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

**1.12.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.13.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.14.** При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.15.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору.

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

**1.17.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 10 календарных дней.

**1.16.** Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

**1.17.** Коллективный договор заключается на основе принципов социального партнёрства:

- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине

**1.18.** Итоги исполнения Договора стороны обязуются обсуждать на собраниях Работников не реже 1 раза в год.

**1.19.** Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров, подготовки проекта коллективного договора, по заключению настоящего Договора (ст. 35 ТК РФ) осуществляет свои функции в течение всего периода действия договора.

## **II. Трудовые отношения**

**2.1.** Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

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

**2.3.** Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, поэтому срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителя учреждения;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТК РФ*).

**2.4.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.5.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Формы Трудовых договоров согласовываются с Профкомом.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме (*ст. 72 ТК РФ*).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

**2.6.** При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.



Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**2.7.** Дополнительная педагогическая работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**2.8.** Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ч.3.ст.68 ТК РФ).

**2.9.** Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

**2.10.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

**2.11.** Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

**2.12.** Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

**2.13.** Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

**2.14.** С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60<sup>2</sup> ТК РФ).

**2.15.** В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

**3.1.** Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

**3.2.** Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

**3.3.** Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

**3.4.** Работодатель не менее чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников Учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения. Массовым сокращением считается сокращение численности или штата работников в количестве 10 человек в течение 30 календарных дней.

**3.5.** Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

**3.5.1.** Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

**3.5.2.** В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

**3.5.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

**3.5.5.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Положением о порядке аттестации педагогов работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школой №4

г. Светлоград Петровского городского округа СК на соответствие занимаемой должности и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям уровни оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**3.6.** Основанием для продления сроков оплаты по квалификационной категории является:

— длительная нетрудоспособность;

— отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;

— отпуск до одного года предоставленного в соответствии с п.5 ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;

— два года до выхода на пенсию по старости (Соглашение).

Продление сроков оплаты по действующим квалификационным категориям осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу и два года до выхода на пенсию по старости (Соглашение).

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

**4. Работодатель обязуется:**

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (*см. 82 ТК РФ*).

В соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ уведомление профкома должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились, что:

**4.2.** При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (*см. 179 ТК РФ*):

— семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

— лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

— работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

— инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

— работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, а также имеют:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

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

**4.4.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4.5.** Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата, рассматриваются с участием Профкома.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1); утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**5.2.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; установить сокращенный рабочий день работнику – инвалиду – не более 35 часов в неделю.

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

**5.3.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.4.** Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

**5.5.** В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий,

предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

**5.6.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**5.7.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом. Совместителям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется в тот же период, что и по основному месту работы.

О времени начала отпуска работник должен быть предупреждён не позднее, чем за две недели до его начала.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**5.8.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (*см. 126 ТК РФ*).

**5.9.** Длительность отпусков работников составляет:

**56 календарных дня** – педагогические работники;

**56 календарных дня** - директор, заместитель директора.

**28 календарных дня** - заместитель директора по АХЧ

**28 календарных дней** – заведующий хозяйством, дворник, повар, , кладовщик, , рабочий, уборщик производственных и служебных помещений, водитель, техник, секретарь, лаборант , инженер, специалист по охране труда , кадрам, кух. рабочей, библиотекарю, заведующей библиотекой.

**30 календарных дней** - работник инвалид, если у работника – инвалида нет других оснований на удлиненный отпуск.

**5.10.** 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.

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

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года предоставляется, работникам имеющим стаж - 10 лет непрерывной педагогической работы (п.5ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании РФ».)

Указанные выше отпуска по заявлению соответствующего работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

#### **5.11. Работодатель обязуется:**

**5.11.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; (Приложение № 5).

**5.11.2.** Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

-родителям, имеющим детей первого и выпускного класса для сопровождения их на линейку 1 сентября или 25 мая – 1 день;

-работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных с согласованием с Профкомом.

**5.12.** Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**5.13.** Работодатель оставляет за собой право изменять режим работы в случае необходимости. Профком, в свою очередь, обязуется осуществлять контроль за соблюдением Трудового законодательства.

**5.14.** Объем педагогической нагрузки воспитателю и другим педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**5.15.** Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп; уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

**5.16.** Профсоюзный комитет обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;

- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих несовершеннолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;
- е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

**6.1.** При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
  - обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
  - обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
  - существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
  - направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
  - обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
  - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
  - определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;
- мнения (согласования) профкома

**6.2.** Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней

общеобразовательной школы №4 г. Светлоград (далее Положением об оплате труда) (Приложение № 8) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Светлоград предусматривает увеличение в случаях:

- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- присуждения ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**6.3.** Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до проведения специальной оценки условий труда занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

**6.4.** При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 8).

**6.5.** Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

**6.6.** Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) установленного в соответствии с Законодательством РФ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются Положением об оплате труда работников учреждения и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

**6.7.** Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 8).

**6.8.** Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением о материальной помощи, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:



- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

**6.9.** С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени педагогических работников и обслуживающего персонала за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**6.10.** Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме ст. 136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются **25** и **10** число каждого месяца, путём перечисления на указанный работником расчетный счёт в банке.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер выплаты за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

**6.11.** Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективным договором соглашением, но не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

**6.12.** Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в полном размере.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества в учреждении создан постоянно действующий совещательный орган – комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвержден приказом директора МБОУСОШ №4. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводятся итоги за предшествующий период.

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
  - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
  - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающее данное основание.

6.13. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохранять заработную плату в полном размере.

## **VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

Стороны договорились, что Работодатель:

**7.1.** По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) обязан предоставить ему (ст. 322 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

**7.2.** Поощряет (ст. 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

**7.3.** Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному отпуску на следующий год и предоставляется по заявлению работника и согласованию с руководителем учреждения.

- 7.4.** В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:
- устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.
- 7.5.** Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.
- 7.6.** Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.
- 7.7.** Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством.
- 7.8.** Оказывает за счет средств Работодателя материальную помощь:
- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) в размере одного должностного оклада;
  - перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере одного должностного оклада;
- 7.9.** Педагогических работников освобождает от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:
- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
  - победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;
  - получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
  - победы в конкурсном отборе лучших воспитателей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.
- 7.10.** В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
- 7.11.** По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевает.
- 7.12.** Предоставляет работнику учреждения место в детский сад для его ребенка в первую очередь.
- 7.13.** Профсоюзный комитет обязуется:
- 7.13.1.** Обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7.13.2.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);
- 7.13.3.** Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- 7.13.4.** Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- 7.13.5.** Доводить до сведения работников – застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав Работодателем;
- 7.13.6.** Организовывать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

**8.** Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права Работодатель:

Заключает ежегодное Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 2).

**8.1.** Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и пожарной безопасности.

**8.2.** Формирует комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ); в которую в обязательном порядке включаются члены профкома.

**8.3.** Проводит обязательные периодические медицинские обследования работников (один раз в год) для всех категорий работников.

**8.4.** Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 3)

**8.5.** Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

**8.6.** Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

**8.7.** Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

**8.8.** Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

**8.9.** Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарной и электро безопасности.

**8.10.** Исключает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

**8.11.** Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

**8.12.** Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

**8.14.** Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются, согласно Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 8).

**8.15.** Ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

**8.16.** Оказывает содействие техническому инспектору Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, специалисту по охране труда, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

**8.18.** Приостанавливает частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин опасности.

**8.19.** Работодатель проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/ СПИДа на рабочих местах:

- проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;
- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов , распространение печатной продукции ( буклетов, брошюр, листовок и др.);
- консультирование (личные беседы) как с самим работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми по вопросу ВИЧ/СПИДа;
- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;
- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

**8.20.** Профкомом для оздоровления работников ходатайствует перед ФПСК о предоставлении путевки для санаторно-курортного лечения с 20% скидкой члену Профсоюза и членам его семьи.

## **IX. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.**

**9.1.** Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении отдела образования Петровского городского округа Ставропольского края, Устава образовательного учреждения; настоящего Договора.

**9.2.** Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

### **9.3. Работодатель:**

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

### **9.4. По согласованию с Профкомом работодатель рассматривает следующие вопросы:**

- установление, изменение размеров всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- принятие Положения о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

### **9.5. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:**



- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

#### **9.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:**

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением нормы часов учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из стимулирующего фонда в размере 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ ЦРР - ДС №10 «Берёзка» г.Светлоград, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников, являющихся членами территориального комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

## **Х. Обязательства профкома**

### **10. Профком обязуется:**

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

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

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

**10.4.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

**10.10.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

**10.13.** Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

**10.14.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

**10.15.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

**10.16.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**10.17.** Предоставлять путевки с 20% скидкой для санаторно-курортного лечения членам Профсоюза и членам его семьи.



## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора**

### **11. Стороны договорились, что:**

**11.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.2.** Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

**11.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## ХII. Приложения к коллективному договору

1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	23
2.	Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 на 2023 год	50
3.	Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.	52
4.	Перечень должностей работников работающих во вредных условиях труда.	53
5.	Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 4 имеющих дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	54
6.	Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются моющими средствами и обезвреживающими средствами	55
7.	Положение о защите персональных данных работников МБОУ СОШ №4	56
8.	Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4	60
9.	Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4	101
10.	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам	103
11.	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУСОШ №4	109

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 работников МБОУ СОШ №4

Утверждено  
 Директор муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы №4  
 \_\_\_\_\_ И.В.Краснова

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

**Правила внутреннего трудового распорядка  
 для работников МБОУ СОШ №4  
 г.Светлограда Петровского городского округа  
 Ставропольского края**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (далее образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, созданию комфортного микроклимата для работающих, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Светлограда Петровского городского округа Ставропольского края;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - директор организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - общеобразовательное учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора в течение 3-х дней.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку с основного места работы (для совместителей);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Сотрудникам, которые устроятся в МКОУ СОШ №13 после 31 декабря 2020 года, и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе

работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

2.1.14. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.1.15. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, школе.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).



В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, за исключением, когда трудовая книжка не ведется.

Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, за исключением, когда трудовая книжка не ведется.

### **III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

3.1.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

3.1.4. на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;

3.1.5. на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. на повышение своей квалификации;

3.1.8. на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

3.1.9. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

3.1.10. на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.1.11. на участие в управлении образовательной организацией, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.12. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.13. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

3.1.14. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.15. защиту профессиональной чести и достоинства.

### **3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

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

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

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

3.2.10. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.11. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.12. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.13. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.14. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.15. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.16. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**3.5.Работник обязан:**

3.5.1. соблюдать Устав Учреждения, локальные акты Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;

3.5.2. выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

3.5.3. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.5.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.5. проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.6. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

3.5.7. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

3.5.8. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электричество и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу работодателя;

3.5.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.6. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

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

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

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

3.6.8. нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

3.6.9. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

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

3.6.11. проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

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

3.6.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3.7. Работодатель имеет право:**

3.7.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.7.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.7.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.7.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Работодатель обязан:**

3.8.1. в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными программами;

3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения; об изменениях структуры, штатов

Учреждения; о бюджете Учреждения, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.8.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

3.8.6. создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.8.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.8.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.8.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.8.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.8.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.8.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.8.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.17. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.18. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.20. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

3.8.21. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 20 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

3.8.22. строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

3.8.23. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8.24. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **3.9. Ответственность сторон трудового договора:**

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

3.9.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.10. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;

организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из школы, без согласования с администрацией.

**3.11. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

4.1.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы, утвержденными директором школы.

4.1.4. Режим работы Учреждения устанавливается ежегодно согласно утвержденному годовому календарному учебному графику, режиму занятий.



4.1.5. Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени.

4.1.6. В учреждении устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала из расчета 40-часовой рабочей недели; сокращенный рабочий день работнику-инвалиду 35-часов в неделю.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.11. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Рабочее время педагогического работника:**

4.2.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ (ст.333).

4.2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

4.2.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Учреждения, специальности и квалификации работника (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

4.2.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно учебного плана Учреждения.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

4.2.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.2.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том

числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.2.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

4.2.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем, которое определяется количеством недельных часов, деленных на 6 дней, начало работы с 8.00 часов.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.2.10. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.2.11. Организация работы летнего школьного лагеря (структурного подразделения):  
Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей – 18 рабочих дней.  
Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.  
Режим работы в лагере педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается директором:  
понедельник- суббота - 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, или по сменно по утвержденному графику  
Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)  
Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

### **4.3. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.3.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

4.3.4. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

4.3.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

4.3.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

4.3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

4.3.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.3.9. 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 учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.3.10. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Сохранение объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственность преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.3.12. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.3.13. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3.14. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.3.15. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.



Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

#### **4.4. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала:**

4.4.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц, и утверждается директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.4.2. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора.

4.4.3. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщик производственных помещений, сторож, оператор котельной.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4.4. Для водителя, в связи с направлением автобуса в пригородные, междугородные перевозки, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц, исходя из нормы 40 часов рабочей недели.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителя не может превышать 10 часов, за исключением случаев, предусмотренных п. 10, 11, 12 «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденного Приказом Минтранса России от 20.08.2004г. №15. Введение суммированного учета рабочего времени предполагает, что время управления автомобилем может быть увеличено до 10 ч работы в день, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 ч.

Водителю автобуса, работающего на подвозе учащихся, с его согласия рабочий день разделяется на две части. Разделение производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня составляет два часа без учета времени для отдыха и питания.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;

и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени.

4.4.5.1. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для сторожей, операторов котельной установки, водителей.

4.4.5.2. Суммированный учет рабочего времени у сторожей устанавливается на 1 год, с учетным периодом с января по декабрь.

4.4.5.3. Суммированный учет рабочего времени операторам котельных установок устанавливается на 7 месяцев, с учетным периодом с октября по апрель.

4.4.5.4. Суммированный учет рабочего времени водителю устанавливается с продолжительностью учетного периода один месяц.

4.4.5.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)).

4.4.5.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

4.4.5.7. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

4.4.5.8. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

4.4.5.9. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

4.4.5.10. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации.

#### **4.5. Время отдыха**

4.5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут одновременно вместе с обучающимися или отдельно в удобное для работника время и считается рабочим временем.

Для директора, заместителей директора, завхоза, секретаря, водителя устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком в течение 1 часа, в удобное для работника время и считается рабочим временем, для остальных работников - 30 минут, перерыв в рабочее время не включается.

#### **4.6. Праздничные и выходные дни, каникулы**

4.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

4.6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

4.6.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.6.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

4.6.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.6.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).



**4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).**

4.7.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

4.7.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7.3. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

4.7.5. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по органу образования, другим работникам — приказом по учреждению.

4.7.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.7.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.7.8. 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;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией

могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.7.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Организация работы летнего школьного лагеря (структурного подразделения):

4.7.16. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

4.7.17. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей – 18 рабочих дней.

4.7.18. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.7.19. Режим работы в лагере педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается директором:

понедельник- суббота - 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, или по сменно по утвержденному графику

4.7.20. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)

4.7.21. Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.7.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## **V. Оплата труда**

5.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей

оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

5.5. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.

5.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

5.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца по заявлению работника на счет в указанное письменно отделение банка.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

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

5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. 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.

5.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в», применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива, запись о награждениях заносится в трудовую книжку работника.

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка публикуются на официальном сайте образовательного учреждения.

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

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

**Соглашение  
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 4  
на 2023 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Ед. учета</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость работ (в рублях)</b>	<b>Сроки выполнения мероприятий</b>	<b>Ответственные за выполнение мероприятий (работ)</b>
1.	Обеспечение работников и рабочего места инструкцией по охране труда и технике безопасности	шт	По мере необходимости	200	постоянно	Мельцаева И.И.
2.	Обеспечение светового режима в здании и на территории	шт	по мере необходимости	5000	постоянно	Мельцаева И.И.
3.	Систематическое прохождение медосмотров		все сотрудники	140000	1 раз год;	Мельцаева И.И. И.В.Краснова
4.	Обеспечение спецодеждой: работников пищеблока, техслужащих	шт	По мере необходимости	6000	3 квартал года	Мельцаева И.И.
5.	Обработка поверхностей противопожарным составом	кв. м		98000	август	Мельцаева И.И.
6.	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами – работников пищеблока, техслужащих		По мере необходимости	10000	ежемесячно	Мельцаева И.И.

7.	Проведение поэтапно специальной оценки условий труда	шт	Все сотрудники	12000	3-4 квартал года	Худикова Т.с.
8.	Поверка инструментов			2600	1 раз в год	Мельцаева И.И.
9.	Поверка весов			2700	1 раза в год	Мельцаева И.И.
10.	Текущий ремонт ОУ		Вся школа	За счет внебюджетных средств	Периодически в течение всего года	И.В.Краснова Мельцаева И.И.
11.	Обучение нормам охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности работников ОУ.		По графику	8000	Периодически в течение всего года	И.В.Краснова Мельцаева И.И.

Подписи сторон :

директор МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_  
Краснова И.В

председатель ППО МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_  
Новосельцева Н.Г.



Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 работников МБОУ СОШ №4

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

Утверждено  
 Директор муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы №4

\_\_\_\_\_ И.В.Краснова

**Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	– Халат хлопчатобумажный – рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	Уборщик помещений	– халат хлопчатобумажный – – рукавицы комбинированные – – перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
3	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: – халат хлопчатобумажный	1
4	Лаборант, техник	– халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
5	Учитель технологии	– халат хлопчатобумажный – рукавицы комбинированные	1 2 пары
6	Повар, кух .рабочая	– халат хлопчатобумажный – косынка или колпак – перчатки	4 на 2 года

Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_  
Краснова И.В

Согласовано:  
председатель ППО МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_  
Новосельцева Н.Г.

**Перечень должностей работников работающих  
во вредных условиях труда.**

№ п/п	Должность	Повышенная оплата труда работника	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Повар	8%	<b>0</b>
2.	Кухонный рабочий	6%	<b>0</b>

Основание: результаты специальной оценки условий труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 от 10.11.2022 года.

Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ № 4

Краснова И.В.

Согласовано:  
председатель ППО МБОУ СОШ № 4

Новосельцева Н.Г.

**Перечень  
должностей работников МБОУ СОШ № 4 имеющих  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Директор	3

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 работников МБОУ СОШ №4

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

Утверждено  
 Директор муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы №4  
 \_\_\_\_\_ И.В.Краснова

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ, работники которых обеспечиваются моющимися средствами**  
**и обезвреживающими средствами**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей работников</b>	<b>Виды средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
<b>1.</b>	Библиотекарь	Мыло	50 г
<b>2.</b>	Лаборант	Мыло, Регенерирующий крем для рук	50 г 50 мл
<b>3.</b>	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло	200 г
<b>4.</b>	Учитель труда	Мыло	50 г
<b>5.</b>	Водитель школьного автобуса	Паста«Пальмира»	420г.

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
работников МБОУ СОШ №4

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

Утверждено  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4  
\_\_\_\_\_ И.В.Краснова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о защите персональных данных работников МБОУ СОШ №4**

### **I. Общие положения.**

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

### **II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.**

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.**

#### 3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

#### 3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте IV настоящего положения.

#### **IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника.**

##### **Хранение, использование и передача персональных данных работника.**

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях у секретаря. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в областной архив.

##### **4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:**

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

##### **4.2. Хранение персональных данных у секретаря:**

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом сейфе, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

**4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения:** руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, секретарь.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель профкома с разрешения администрации.

**4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.**

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

#### **V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.**

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (*ст.89 ТК РФ*).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

#### **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.**

В соответствии со ст.90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
работников МБОУ СОШ №4

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

Утверждено  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4  
\_\_\_\_\_ И.В.Краснова

**Положение**  
**по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы №4**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4, подведомственного отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее –положение, ) разработано в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), приказа отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 461от 28.12.2020г «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края » (в редакции приказов отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20.04.2021г. №201; от 04.06.2021 № 273; 27.09.2021г. № 420; 17.12.2021г. №550; №351 от 29.06.2022г.), в целях повышения материальной заинтересованности работников бюджетных учреждений в повышении эффективности труда и росте квалификации и совершенствования системы оплаты труда

2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4( далее МБОУСОШ №4) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников МБОУСОШ №4 состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБОУСОШ №4 утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором МБОУСОШ №4 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУСОШ №4 согласно разделу 3 положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУСОШ №4 согласно разделу 4 положения.

8. Система оплаты труда работников устанавливается данным Положением, коллективным договором, и предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

10. Фонд оплаты труда формируется исходя из размеров субсидий, предоставленных МБОУСОШ №4 на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУСОШ №4 работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам бюджетного учреждения.

## **II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУСОШ №4 по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1. Должностные оклады работников МБОУСОШ №4 по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады директора, заместителей директора МБОУСОШ №4:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад (рублей)
1	2	3
1	Директор	20294
2.	Заместитель директора	20077

Заместителям руководителя бюджетных учреждений (далее - заместители руководителя) устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников бюджетного учреждения (без учета заработной платы руководителя бюджетного учреждения, его заместителей) (далее – предельный уровень соотношения средней заработной платы) в кратности:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельный уровень соотношения средней заработной платы
1.	Свыше 500	1 к 5

Конкретный предельный уровень кратности соотношения средней заработной платы заместителям руководителя устанавливается отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Определение размера среднемесячной заработной платы заместителей руководителя осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размер предельного уровня соотношения средней заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор заместителей руководителя.

Расчет предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя производится за календарный год.

При определении предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя и совмещением вакантных должностей.

В случае превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	8372
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	8906
4.	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, дефектолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9500

Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	I квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8439

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
I квалификационный уровень	делопроизводитель	6061
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
I квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант, техники всех без категории	6538
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
I квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, специалист по кадрам, специалист по охране труда	7489

2.2.2. Размеры должностных окладов работников занятых в библиотеках:

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7286
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	8567

**2.3. Размеры должностных окладов,  
ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность  
по профессиям рабочих**

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : дворник	4443
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик помещений, кухонная рабочая , кладовщик	4655
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : повар	4865
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : водитель	7306

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается МБОУСОШ №4 самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.3.4. В случаях, когда заработная плата работника МБОУСОШ №4, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.5. Выполнение работниками МБОУСОШ №4 трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Во всех случаях организации работы действует единая система оплаты труда, определяемая настоящим Положением.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами. Работникам бюджетного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, размер повышения оплаты труда составляет :повар -8%,кухонный рабочий -6%.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <\*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию	15- 50
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий	20
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-12-х классов	30 35
5.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
6.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии,	15 10

	информатика и ИКТ, ОБЖ	
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам учреждений за работу в аттестационных комиссиях	20
8.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей).	20-40
9.	выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) <*>	1- 5

Примечания к таблице:

<\*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем МБОУСОШ №4 по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

<\*>Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

В классах с наполняемостью 25 человек и больше предусмотрено деление на группы на предметы технология, информатика, иностранный язык, на среднем уровне образования по предмету физическая культура.

3.5.1. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах, независимо от количества обучающихся в классе.

3.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.5.4. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.5. Работникам МБОУ СОШ №4, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – 20 - 100%;

учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими – 20-40% должностного оклада, ставки заработной платы;

учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, за работу с архивом учреждения – 20 -30 % должностного оклада, ставки заработной платы; **при отсутствии должности библиотекаря**

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими) – 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам по физической культуре за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 50- 100% должностного оклада, ставки заработной платы;

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах .

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах .

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУ СОШ №4.

Заместителю директора, заместителю директора по АХЧ, педагогическим работникам при установлении размера доплат за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются при наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника



#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
  - за интенсивность труда;
  - за высокие результаты работы;
  - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
  - за наличие квалификационной категории;
  - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ ;
  - за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) за стаж непрерывной работы ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
  - премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;  
премия по итогам работы за год;  
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

#### 4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50% от должностного оклада в течение 3 лет. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в бюджетные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- педагогическим работникам, работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, окружного и федерального значения – 25%;
- педагогическим работникам реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) –15%;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения - 30- 100%;
- педагогическим работникам, работникам за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – 20 %;
- работникам МБОУ СОШ №4 за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – 25-50%;
- работникам, ответственным за организацию питания в учреждении – 20 – 40%;
- за организацию и проведение кружковой работы с обучающимися– 10-20%;
- за выполнение функций общественного инспектора по охране прав детства – 10 – 40%;
- за организацию работы по профилактике детского ДДТ травматизма – 20%;
- за работы по физическому воспитанию, физкультурно- спортивным мероприятиям- 20%;
- работникам, осуществляющим полномочия контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению официального сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях, информационных систем (Аверс, ЕГИССО, ФИС ФРДО, Меркурий, Новигатор дополнительного образования, ОТС Маркет и т.д.), по взаимодействию с пенсионным фондом, электронный документооборот и т.д.) – 10 - 100% от должностного оклада ставки заработной платы с конкретизацией наименования доплаты и ее размера,
- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20%;
- организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, школы – 20 %
- за оформление и ведение документации по подвозу учащихся- 20 -40 %;
- работникам за организацию и работу в ЦДО- 30- 50% ;
- за организацию сетевого взаимодействия между школами округа – 10-30%;



- за обеспечение исправности и регулярное техническое обслуживание транспортного средства (если это не входит в должностные обязанности), отсутствие нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций – 20-200 %;
- отсутствие ДТП , замечаний у водителей автобуса-5000 рублей;
- за систематическое выполнение графика перевозок ,соблюдение расписания движения;
- 10-50%;
- отсутствие перерасхода топлива против установленных норм-15-50%;
- педагогическим работникам, работникам за занятия с учащимися, имеющими пробелы в знаниях, пропускающими уроки по причине болезни и иным причинам в целях повышения качества образования- 10 -50 %;
- педагогическим работникам за организацию работы с одаренными детьми-30- 50 %.
- за организацию занятий, оформление документации, проведение мониторинга дополнительных платных образовательных услуг образовательных услуг- 30-50 %;
- за организацию работы по профилактике наркотической, алкогольной зависимости, табакокурения, правонарушений несовершеннолетних (если это не входит в должностные обязанности) – 20%;
- за сбор информации и оформление документации для школьного музея- 10-30%;
- организация внеурочной деятельности -5-15%;
- сотрудникам школы за работу по подготовке учреждения к проведению государственной итоговой аттестации (ППЭ)- 10%;
- за составление базы контингента лиц подлежащих обучению на территории закрепленной за школой-10-40 %;
- за взаимодействие с ведомствами, организациями , занимающимися правовыми вопросами в сфере детской безнадзорности и правонарушений-10-30 %;
- за организации работы по дистанционному обучению детей с ограниченными возможностями- 20-50 %;
- педагогическим работникам за организацию занятий по подготовке учащихся к участию в конкурсах ,олимпиадах-200 руб. за 1 занятие;
- за привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, своевременность выполнения работы, увеличение интенсивности рабочего процесса- 5-100%
- за обеспечение санитарно-эпидемиологических и профилактических мероприятий при эксплуатации транспортного средства -20-100% от должностного оклада, ставки заработной платы;
- ответственному за работу с электронным журналом- 10-50 %;
- работникам за благоустройство территории- 20%;
- -за подготовку обучающихся , работ на научно- практическую конференцию «Первые шаги в науку» - 400 руб. в месяц за 1 работу;
- педагогическим работникам за работу с одаренными детьми – 5000 руб.;
- работникам за руководство и организацию работы видеостудии, музея, детского общественного объединения, театральной студии -2000 руб.;
- за исполнение должности секретаря педагогического совета – 500 руб. ;
- за организацию работы по обучению обучающихся с использованием дистанционных технологий, семейного обучения, обучение в форме экстерната -500 руб.,
- организация безопасности учреждения – 2000 руб.,
- за организацию работы по информатизации учреждения- 2000 руб.;
- за организацию работы прессцентра – 2000 руб. ;

#### 4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением

веса коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемыми образовательным учреждением.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности, награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации-10%.

За наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд" устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 5%;

при стаже работы свыше 10 лет – 7 %.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в учреждении;

- время, когда 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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

#### 4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников бюджетного учреждения.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;

- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении наградами Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности МБОУСОШ №4, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом.

Оценку эффективности работы работников МБОУСОШ №4 на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организации осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 12 должностных окладов, ставок заработной платы.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБОУСОШ №4 планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности.

4.10. Порядок установления поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда:



4.10.1. Стимулирующие выплаты за качество, результат и эффективность работы устанавливаются на основании перечня критериев и показателей с применением весового коэффициента показателей (балл) два раза в год (по полугодиям).

Работники МБОУСОШ №4 самостоятельно проставляют количество баллов в оценочных листах в соответствии с представленными критериями и показателями работы за предыдущее полугодие, а также подтверждают выставленные баллы аналитической информацией.

Стимулирующий фонд оплаты труда расходуется дифференцированно для стимулирующих выплат по 2 категориям:

Педагогическим работникам ; работникам непедагогических должностей, административным работникам.

4.10.2. Цена одного балла по каждой из двух категорий работников общеобразовательного учреждения подсчитывается отдельно.

4.10.3. Директор общеобразовательного учреждения на начало учебного года издаёт приказ об утверждении состава рабочей группы по экспертизе оценочных листов сотрудников общеобразовательного учреждения. Данная рабочая группа состоит из сотрудников школы. В её состав входят:

директор МБОУСОШ №4 председатель рабочей группы;  
заместитель директора по УВР, член рабочей группы;  
заместитель директора по ВР, член рабочей группы;  
председатель профсоюзного комитета, член рабочей группы;  
педагогические работники, члены рабочей группы;  
заместитель директора по АХЧ, член рабочей группы.

Рабочая группа производит изучение оценочных листов и сопоставляет с аналитической информацией. На основании данной экспертизы рабочая группа заполняет сводный оценочный лист, а также протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников общеобразовательного учреждения.

Председатель рабочей группы представляет лист согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников общеобразовательного учреждения председателю профсоюзного комитета. После проведения процедуры согласования директор общеобразовательного учреждения издаёт приказ по назначению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, которые выплачиваются ежемесячно.

Стимулирующий фонд оплаты труда делится на общее количество баллов всех работников одной из двух категорий по общеобразовательному учреждению и определяется цена 1 балла. Суммовое выражение стимулирующих выплат для работника рассчитывается по формуле:

$СТВ = \text{персональное кол-во баллов} * \text{цену 1 балла}$

4.11. Премирование работников в МБОУСОШ №4:

4.11.1 Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
  - награждении государственными наградами;
  - при награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
  - при награждении наградами Ставропольского края;
  - при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам бюджетного учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности МБОУ СОШ №4, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом МБОУ СОШ №4.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися бюджетного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе бюджетного учреждения или плодотворное участие работников бюджетного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;

- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;

- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях бюджетного учреждения по распространению опыта работы;

- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса бюджетного учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, отопительному сезону, организации подвоза учащихся и другие значимые результаты);

- итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;

- личный вклад в общие результаты деятельности МБОУ СОШ №4 ;

- личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году МБОУ СОШ №4.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда бюджетного учреждения.

Основанием для выплаты премии является приказ директора МБОУ СОШ №4, на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера – не более 7 должностных окладов, ставок заработной платы работника.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений края планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.11.2. Нарушение трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, локальных актов МБОУ СОШ №4, законных распоряжений и приказов



директора, выражающиеся в наложении дисциплинарного взыскания на работника согласно Трудового кодекса РФ и служат основанием для отказа в премировании на весь срок действия взыскания.

Порядок премирования:

4.11.3. Премирование работников в МБОУСОШ №4 производится в соответствии с по согласованию с профкомом по мере возникновения необходимых для этого обстоятельств.

4.11.4. Для премирования работников на начало учебного года создается комиссия по премированию 7 человек, на основании приказа директора МБОУСОШ №4 .

В состав комиссии входят:

от администрации - 2 человека.

от трудового коллектива – 3 человека;

председатель профсоюзного комитета;

директор , при этом директор МБОУСОШ №4 является председателем комиссии;

Из состава комиссии выбирается секретарь, работающий на общественных началах.

4.11.5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарём, в журнале заседаний комиссии, который пронумерован, прошнурован, скреплён печатью общеобразовательного учреждения (хранится в кабинете директора). Очередность заседаний комиссии определяет её председатель по мере возникновения необходимых обстоятельств.

4.11.6. Минимальное количество членов комиссии для принятия решения – 2/3 от списочного состава. Члены комиссии рассматривают предложения о премировании работников за выполнение важных и сложных заданий, выполненных работ и о размере премии или отказе премирования работника с указанием причин.

4.11.7. Решения комиссии по премированию выносятся путём простого открытого голосования. Директор общеобразовательного учреждения, председатель комиссии, при равном распределении голосов имеет право решающего голоса. Решения комиссии оформляются приказом директора с приложением выписки из протокола заседания комиссии о премировании.

4.11.8. Установить максимальный размер премии по основным условиям и показателям работников не более 7 должностных окладов , ставок заработной платы работника.

Премирование директора осуществлять как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности по приказу отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения по ходатайству профсоюзной организации.

4.12. Установления выплат стимулирующего характера в МБОУСОШ №4:

4.12.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором , локальными нормативными актами МБОУСОШ №4 в соответствии с настоящим Положением,.

4 . В случае отказа работником МБОУСОШ №4 заполнять оценочный лист стимулирующая выплата не выплачивается.

4.12.2. Работникам, поступившим на работу в МБОУСОШ №4 №, имеющим высокие достижения качества и результативности труда на предыдущем месте работы в текущем году и представившим документальное подтверждение, приказом директора устанавливается количество баллов согласно критериям и показателям качества и результативности МБОУ СОШ №4.

4.12.3. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер в случаях:

нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;



нарушения статей закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе и в части всеобща, Устава МБОУСОШ №4;  
не обеспечения условий безопасности образовательного процесса;  
наличия обоснованных жалоб родителей;  
снижения качества работы, за которые были установлены стимулирующие выплаты;  
отказа работника от выполнения дополнительных функций, за которые предусмотрены стимулирующие выплаты;

#### **V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУСОШ№4**

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУСОШ№4 осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим профессиональное образование по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников». Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим дефектологическое образование, устанавливаются:

при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о профессиональном образовании.

5.5. Изменение размера оплаты труда производится в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учетной степени, право на его изменения возникает при: присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

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

5.6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУСОШ№4 учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.7. Директор проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет директор.

## **VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУСОШ№4**

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. 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.

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

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

6.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются директором школы по согласованию с учредителем.

## **VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУСОШ№4 применяется при оплате:

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы 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 преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.2. Директор школы в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1..	Обучающиеся общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей	0,017	0,023	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

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.

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

0,017 – для профессоров, докторов наук;

0,023 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

**Порядок  
оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной  
категории за выполнение педагогической работы по должности с другим  
наименованием, по которой не установлена квалификационная категория,  
а также в других случаях**

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с [Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность](#), утвержденным [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276](#), сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)

Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель



Перечень критериев и показателей  
качества предоставления образовательных услуг

Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4 (учитель преподаватель ОБЖ)

(ФИО, должность) за период

№	Критерии	Показатели	Балл
		Учебная деятельность	
	Разработка и реализация программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	<b>0,5 балла</b>	
	Результаты учебной деятельности учащихся проявленные на предметных олимпиадах (ВОШ, олимпиады ВУЗов) за каждого обучающегося	Региональный Победитель – <b>5 баллов</b> Призер – <b>4 балла</b> Муниципальный Победитель – <b>3 баллов</b> Призер – <b>2 балла</b> Школьный Победитель – <b>1 балл</b> Призер – <b>0,5 балла</b>	
		Внеурочная деятельность	
	Участие школьников в мероприятиях различного уровня (суммарно за все конкурсы с приложением подтверждающих документов)	% участвующих от общего числа обучающихся от 50% до 100% - <b>0,6 балла</b> от 40% до 49% - <b>0,5 балла</b> от 30% до 39% - <b>0,4 балла</b> от 20% до 29% - <b>0,3 балла</b> от 10% до 19% - <b>0,2 балла</b> менее 10% - <b>0,1 балла</b>	
	Массовые предметные олимпиады (Кенгуру, Русский медвежонок, КИТ, Эрудит и т.д.)	% участвующих от общего числа обучающихся до 20% свыше 20%	
	Организация проектной и исследовательской деятельности (за каждую работу)	1-4 классы	5-11 классы
муниципальный уровень			
Победитель – <b>1,5 балла</b> Призер – <b>1 балл</b> Участник – <b>0,5 балла</b>		Победитель – <b>1,5 балла</b> Призер – <b>1 балл</b> Участник – <b>0,5 балла</b>	
школьный уровень			
	Проект создан вовремя, оформлен в соответствии с положением – <b>0,5 балла</b>	Проект создан вовремя, оформлен в соответствии с положением, наличие рецензии – <b>0,5 балла</b>	



		Научно методическая деятельность	
	Достижения учителя в конкурсах	Всероссийский (с применением дистанционных технологий) Победитель – <b>1 балл</b> Призер – <b>0,5 балла</b> Региональный Победитель - <b>6 баллов</b> Призер – <b>5 баллов</b> Муниципальный Победитель – <b>4 балла</b> Призер – <b>3 балла</b>	
	Использование открытого банка заданий функциональной грамотности (с предоставлением подтверждающего документа)	<b>0,5 балла</b> за участие одного класса	
	Мероприятия по предмету (вне урока) (Предметные недели, дни открытых дверей в т.ч.)	<b>1 балл</b> за каждое мероприятие	
	Выступления	на педагогическом совете – <b>0,5 балла</b> на ШМО – <b>0,2 балла</b> на РМО – <b>0,7 балла</b> на красных мероприятиях – <b>1 балл</b>	
	Участие в экспертной деятельности (в том числе ВПР, олимпиады)	Региональный - <b>1,5 балла</b> Муниципальный – <b>1 балл</b> Школьный – <b>0,5 балла</b>	
	Наставничество (оказание методической помощи)	<b>1 балл</b>	
	Организаторская деятельности учителя участие в процедурах ЕГЭ, ОГЭ	<b>0,2 балла</b> за каждое участие	
	Своевременное качественное выполнение поручений, приказов	Замещение уроков – <b>0,5 балла</b> Замещение классного руководства - <b>0,5 балла</b> Работа в пришкольном лагере – <b>0,5 балла</b> Не выполнение приказов и поручений <b>минус 0,5 баллов</b>	
	Работа в микрорайоне	Достоверная и своевременная перепись обучающихся – <b>1 балл</b> Наличие замечаний и ошибок <b>минус 1 балл</b>	
	Организация дополнительных платных услуг	1 группа – <b>1 балл</b>	
	Индивидуальная дополнительная работа с обучающимися	Проведение консультаций не реже 1 раза в неделю - <b>1 балл</b>	

Работа с документацией				
Правильность и своевременность оформления журналов, электронного журнала	2 балла - журнал оформлен правильно и своевременно; минус 0,5 балла - есть единичные замечания по оформлению; минус 2 балла - регулярные нарушения в оформлении журнала.			
Правильность и своевременность сдачи отчетов учителями- предметниками, классными руководителями.	0,5 балла - отчет сдан своевременно и оформлен правильно; минус 0,5 балла - не выполнены требования по сдаче отчетности.			
Не своевременная проверка тетрадей и дневников	Тетрадей минус 0,5 балла Дневников минус 0,5 балла			
Трудовая дисциплина				
Выполнение правил внутреннего распорядка	1 балла - нет нарушений трудовой дисциплины; 0 балл - единичное нарушение; минус 1 балл - регулярное нарушение трудовой дисциплины.			
Отсутствие на рабочем месте во время урока.	Минус 10 баллов за нарушение трудовой дисциплины.			
Дежурство учителя по школе	0,5 балла.			
ЦДО	Ведение дистанционных элективов – 1 балл			
Итого баллов				

**Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4**

(ФИО, должность ) \_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_

**2.Заместитель директора( учебно-воспитательная работа, воспитательная работа)**

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
1	2	3	4	5
<b>Доступность качественного образования и воспитания</b>		Данные ШСОКО		
1.Уровень качества знаний учащихся по курируемым предметам, направлениям ,ступеням	0,5	Данные ШСОКО		
• Равен уровню прошлого учебного года				
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
• Ниже уровня прошлого года	-2			
2.Уровень обученности учащихся по курируемым предметам, направлениям ,ступеням	0,5	Данные ШСОКО		
• Равен уровню прошлого учебного года				
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
• Ниже уровня прошлого года	-2			
3.Среднегодовой балл результатов выпускных экзаменов( в т.ч. ЕГЭ):		Данные ШСОКО		
• Равен баллу прошлого учебного года	0,5			
• Выше балла прошлого учебного года	1			
• Ниже уровня прошлого года	-2			

4.Количество выпускников ,окончивших ступень с аттестатом особого образца ступеням :		<b>Данные ШСОКО</b>		
• <i>Равен уровню прошлого учебного года</i>	<b>0,5</b>			
• <i>Выше уровня прошлого учебного года</i>	<b>1</b>			
5.Наличие учащихся 7-18 летнего возраста ,не посещающих ОУ без уважительной причины	<b>-2</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
6.Результаты внеурочной деятельности по курируемым предметам, направлениям( общее количество призёров и победителей):	<b>0,5</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
• <i>На уровне прошлого учебного года</i>				
• <i>Выше уровня прошлого учебного года</i>	<b>1</b>			
• <i>Ниже уровня прошлого года</i>	<b>-2</b>			
7.Количество педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии( доля педагогов, создающих или использующих УММ, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения образовательной программы) в сравнении с прошлым учебным годом:		<b>Материалы ВШК</b>		
• <i>На уровне прошлого года</i>	<b>0,5</b>			
• <i>Положительная динамика</i>	<b>1</b>			
8.Уровень информационной культуры педагогических работников по курируемым предметам ,направлениям ,ступеням	<b>0,5</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
• <i>На уровне прошлого учебного года</i>				
• <i>Выше уровня прошлого учебного года</i>	<b>1</b>			
9.Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом:		<b>Материалы ВШК</b>		
• <i>На уровне прошлого учебного года</i>	<b>0,5</b>			
• <i>Выше уровня прошлого учебного года</i>	<b>1</b>			
10.Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах:	<b>0,5</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
• <i>На уровне прошлого учебного года</i>				
• <i>Выше уровня прошлого учебного года</i>	<b>1</b>			
11.Наличие системы учета как нормативных(отметки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся( степень социальной активности, ответственности и т.п.)	<b>1</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
12.Результаты реализации плана УВР ,программы мониторинга образовательного процесса( выполнение плана мониторинга):	<b>0,5</b>	<b>Анализ</b>		
• <i>Не менее чем на 70%</i>				
• <i>На 100%</i>	<b>1</b>			
13.Выполнение плана воспитательной работы:	<b>0,5</b>	<b>Анализ</b>		
• <i>Не менее чем на 70%</i>				
• <i>На 100%</i>	<b>1</b>			
14.Выполнение плана ВШК:	<b>0,5</b>	<b>Анализ</b>		
• <i>Не менее чем на 70%</i>				
• <i>На 100%</i>	<b>1</b>			
15.Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки( за последние 5 лет)	<b>0,5</b>	<b>Удостоверение</b>		

16.Наличие травм, полученных обучающимися во время образовательного процесса	- 2	Справка ОТ		
17.Отсутствие учащихся , поставленных на учет в КДН	1	Справка КДН		
18.Постановка учащихся на учёт в КДН	-1	Справка КДН		
19.Охват учащихся каникулярным трудом и отдыхом всех видов :		Данные ШСОКО		
• На уровне прошлого учебного года	0,5			
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
• Ниже уровня прошлого года	-2			
20.Охват учащихся системой дополнительного образования :		Данные ШСОКО		
• На уровне прошлого учебного года	0,5			
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
• Ниже уровня прошлого года	-1			
21.Качественно подготовленные проекты локальных нормативных актов по основной деятельности , справок , докладов и т.п. , принятые руководителем без замечаний	1	Проекты		
22.Недостаточный уровень работы по разрешению конфликтных ситуаций между участниками ОП , потребовавший вмешательства руководителя	- 1	Оценка руководителя		
23.Наличие указаний на недостаточную исполнительскую дисциплину , уровень руководства курируемым направлением со стороны руководителя ОУ , вышестоящих и проверяющих органов	-2	Книги приказов		
24.Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации учащихся	1	Материалы ВШК		
25.Уровень замещения уроков не ниже 90%	1	Журнал		
<b>Инновационная и методическая деятельность</b>				
26.Наличие нововведений, предусмотренных программой развития ОУ , переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя директора , в т.ч. введение в учебный план новых предметов ,курсов , программ	0,5	Анализ		
27.Разработка педагогическими работниками УМ пособий(рекомендаций) под руководством курирующего заместителя директора	0,5	Отчёт		
28.Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем директора педагогами, на различных профессиональных форумах(педагогических советах, семинарах, конференциях и др.):		Отчёт		
• На уровне прошлого учебного года	0,5			
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
29.Количество открытых уроков(мероприятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами:		Отчёт		
• На уровне прошлого учебного года	0,5			
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
30.За проведение работы по обобщению и трансляции передового педагогического опыта ,материалов для награждения и аттестации работников	1	Отчёт		
31.Разработка в течение учебного года методических пособий( рекомендаций, положений и т.п.) для внутреннего пользования	0,5	Рекомендации...		
32.Наличие авторских публикаций	1	Публикации		



33.Наличие отчетных( обзорных) публикаций о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати	1	Публикации		
34.Повышение квалификационной категории работниками курируемых областей , ступеней , направлений	1	Материалы ВШК		
<b>Открытость образовательного учреждения</b>				
35.Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель директора:	0,5	Отчёт,протоколы		
• 1	1			
• 2	1,5			
• 3	0,5	Положение		
36.Наличие Положения об ученическом самоуправлении	0,5	Анализ		
37.Доля классных коллективов, в которых эффективно действует орган ученического самоуправления:	0,5			
• На уровне прошлого учебного года	1			
• Выше уровня прошлого учебного года				
<b>ИТОГО :</b>	<b>30</b>			

Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4

(ФИО, должность )

за период \_\_\_\_\_

### 3.Заместитель директора по АХЧ

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
<b>Санитарно-гигиенические условия школы</b>		<b>ЖУРНАЛ дежурного адм.</b>		
1.Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории ОУ:				
• Отсутствие замечаний	2			
• Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно-гигиеническое состояние помещений со стороны участников ОП	2			
2.Несвоевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	-1			
<b>Пожарная и антитеррористическая безопасность в ОУ</b>		<b>Журнал АПС Журнал деж.адм. Журнал проверок ОУ</b>		
3.Обеспеченность ОУ средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:				
• Наличие действующей АПС	1			
• Наличие автоматизированного звукового оповещения о ЧС	1			
• Наличие «тревожной кнопки»	1			

• Организация и проведение в течении года работы, направленной на повышение уровня безопасности в ОУ	1			
4.Наличие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение ТБ пожарной и электробезопасности	-2			
5.Наличие замечаний по обеспечению пропускного режима в ОУ	-1			
<b>Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</b>				
6.Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ(отопление, электросбережение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	2	Оценка руководителя		
7.Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	2	Акт приёмки ОУ		
8.Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы; соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	2	Отчёт		
9.Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	2	План ,отчёт		
10.Наличие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	-3	Книга приказов		
11.Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами	1	Мат.отчёт. Журнал деж.адм.		
12.Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам	1	Справка ОТ		
13.Своевременность проведения инструктажа по охране труда с подчиненными сотрудниками	1	Справка ОТ		
14.Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	1	Журнал учёта работ		
15.Отсутствие замечаний за несоблюдение ТБ, противопожарной и электробезопасности	2	Журнал проверок , спрака ОТ		
16.Отсутствие случаев травматизма среди подчиненных сотрудников	2	Справка ОТ		
17.Наличие несчастных случаев на производстве	-2 х...	Справка ОТ		
18.Нарушение сроков отчётности ,некачественное ведение документации	-1 х...	Книга приказов		
19.Своевременное и качественное ведение отчётности и документации	2	Книга приказов		
20.Отсутствие сбоев в организации подвоза обучающихся	2	График подвоза , путевые листы		
21.Отсутствие недостатков	2			
ИТОГО	30			

**Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4  
(ФИО, должность )**

за период \_\_\_\_\_

**5.Педагог дополнительного образования**

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
--	-------------------------------------	----------	------------	-------------------

<b>Доступность качественного образования и воспитания</b>				
1.Наличие диагностических карт уровня развития способностей(для коллективов творческой направленности) и особенностей( для спортивных секций)	1,5	Карты		
2Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.(Х кол-во мест): Школьный уровень	0,5	Приказы ,грамоты		
• Муниципальный уровень	1,5			
• Региональный уровень	2			
• Федеральный уровень	3	Книга приказов		
3.Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей( законных их представителей) обучающихся, других участников образовательного процесса на работу учителя:	-3			
4.Рейтинговая позиция объединения, кружка, секции(тестирование, опрос):	1	Данные ШСОКО		
• высокая				
• средняя	0,5			
• низкая	-1			
<b>Методическая и инновационная деятельность</b>				
5.Наличие программ, прошедших экспертизу: методического совета школы	0,3	Программы		
• СКППКРО	0,5			
6.Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.:	0,5	Выступления		
• Школьный уровень				
• Муниципальный уровень	1			
• Региональный уровень	2			
7.Подготовка и проведение открытых занятий:	0,5	Приказы . сценарии		
• Школьный уровень				
• Муниципальный уровень	1			
• Региональный уровень	2			
8.Подготовка и проведение мастер-классов:	0,5	Приказы. сценарии		
• Школьный уровень				
• Муниципальный уровень	1,5			
• Региональный уровень	2			
9.Прохождение курсов повышения	0,5	Удостоверение		



квалификации или профессиональной переподготовки( за последние 5 лет)				
10.Применение в работе ИКТ	0,5	Материалы ВШК		
11.Наличие травм воспитанников во время занятий	-3	Справка ОТ		
12.Наличие замечаний на санитарное состояние закрепленных помещений	-1	Журнал деж.адм		
13..Сохранение контингента воспитанников	1,5	Материалы ВШК		
ИТОГО :	15			

**Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4**

(ФИО, должность ) \_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_

**6. Педагог-организатор**

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
<i>Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности, развитие творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время</i>				
1.Наличие в учреждении детских, молодежных организаций, объединений	0,5	Анализ		
2.Сохранение количества обучающихся, посещающих детское объединение:	0,5	Анализ		
• Не изменилось				
• Увеличилось	1			
3.Наличие органов ученического самоуправления	0,5	Анализ		
4.Участие воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором, старшим вожатым в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т.д.:	0,5	Анализ		
• Не изменилось				
• Увеличилось	1			
5.Наличие призовых мест у воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором, старшим вожатым(Х кол-во мест):	0,5	Приказы, грамоты		
• Школьный уровень				
• Муниципальный уровень	1,5			
• Региональный уровень	2			
• Федеральный уровень	3			



6. Доля воспитанников, участвующих в социально-ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных и проведенных педагогом-организатором и старшим вожатым:	0,5	Отчёт		
• Не изменилось				
• Увеличилось	1			
7. Охват обучающихся коллективным каникулярным отдыхом:	0,5	Отчёт		
• На уровне прошлого учебного года				
• Выше уровня прошлого учебного года	1			
<b>Методическая и инновационная деятельность</b>				
8. Использование педагогом-организатором, старшим вожатым в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	0,5	Анализ		
9. Использование ИКТ в воспитательном процессе	0,5	Материалы ВШК		
10. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей	0,5	Материалы ВШК		
11. Реализация программ, проектов по работе с обучающимися:	0,5	Анализ		
• Муниципального уровня				
• Регионального уровня	1			
• Федерального уровня	1,5			
12. Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению, закрепленное соответствующими документа	1	Документ		
13. Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.:	0,5	Выступления		
• Школьный уровень				
• Муниципальный уровень	1			
• Региональный уровень	2			
14. Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций	1	Отчёт ,отзывы		
15. Наличие травм воспитанников во время занятий	-2	Справка ОТ		
16. Наличие замечаний на санитарное состояние	-1	Журнал дежурного администратора		

закрепленных помещений				
17.Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей( законных их представителей) обучающихся, других участников образовательного процесса на работу учителя:	-1	Книги приказов		
ИТОГО :	15			

**Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4**

(ФИО, должность )

за период \_\_\_\_\_

**7.Педагог-психолог, социальный педагог, советник**

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
<i>Психологический комфорт и безопасность обучающихся, коррекция отклонений в развитии обучающихся</i>				
1.Доля учащихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом: • <i>Не изменилась</i>	0,5	Данные мониторинга		
• <i>Уменьшилась</i>	1			
2.Средний балл обучающихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: • <i>Не изменился</i>	0,5	Данные мониторинга		
• <i>Увеличился</i>	1			
3.Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия( в сравнении с предыдущим периодом)	1	Данные ШСОКО		
4.Рост внеучебных достижений учащихся с проблемами в обучении	0,5	Данные мониторинга		
5.Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	0,5	Анализ		

6.Рост количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	<b>-1</b>	<b>Анализ</b>		
7.Снижение количества пропусков занятий по неуважительным причинам в сравнении с предыдущим периодом	<b>1</b>	<b>Данные ШСОКО</b>		
8Количество обучающихся с проблемами в развитии и поведении, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: • <i>Не изменилось</i>	<b>0,5</b>	<b>Данные мониторинга</b>		
• <i>Взросло</i>	<b>1</b>			
9.Увеличение количества обследованных учащихся в сравнении с предыдущим периодом	<b>0,5</b>	<b>Анализ</b>		
10.Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	<b>-3</b>	<b>Книга приказов</b>		
11.Повышение доли обучающихся, охваченных групповыми и индивидуальными занятиями по исправлению отклонений в развитии и поведении: • <i>Осталось на уровне прошлого года</i>	<b>0,5</b>	<b>Анализ</b>		
• <i>Увеличилось</i>	<b>1</b>			
12.Качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными формами контроля и мониторингов	<b>0,5</b>	<b>Материалы ВШК</b>		
13.Количество обращений педагогов за консультациями по вопросам развития, поведения учащихся в сравнении с	<b>0,5</b>	<b>Журнал обращений</b>		

предыдущим периодом: • <i>Не изменилось</i>				
• <i>Возросло</i>	<b>1</b>			
14.Количество обращений учащихся за консультациями по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: • <i>Не изменилось</i>	<b>0,5</b>	<b>Журнал обращений</b>		
• <i>Возросло</i>	<b>1</b>			
<b>Методическая и инновационная деятельность</b>				
15.Участие в реализации программы развития ОУ	<b>0,5</b>	<b>Отчёт</b>		
16.Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	<b>1</b>	<b>Отчёт</b>		
17.Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.:	<b>0,5</b>	<b>Выступления</b>		
• <i>Школьный уровень</i>				
• <i>Муниципальный уровень</i>	<b>1</b>			
• <i>Региональный уровень</i>	<b>1,5</b>			
18.Разработка и использование в работе развивающих о коррекционных программ образовательной деятельности( мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся	<b>1</b>	<b>Отчёт ,программы</b>		
19.Участие в профессиональных конкурсах различных уровней: • <i>Участие</i>	<b>0,5</b>	<b>Приказы ,грамоты</b>		
• <i>Призовое место</i>	<b>1</b>			
<b>ИТОГО :</b>	<b>15</b>			

**Перечень критериев и показателей**

для распределения стимулирующих выплат работникам технического персоналу учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ №4

(ФИО, должность)

за период \_\_\_\_\_

1.Заведующий библиотекой, библиотекарь

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник	Самооценка	Экспертная оценка
<b>Высокая читательская активность обучающихся</b>				
1.Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом:	1	Анализ		
• Не изменилась				
• Возросла	2			
2.Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов и т.п.	1	Анализ		
3.Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:	1	Анализ		
• Не изменилось				
• Возросло	2			
4.Оформление тематических выставок	1х...	Анализ		
Использование ИКТ в работе	2	Материалы ВШК		
Количество мероприятий для учащихся, подготовленных библиотекарем:	1	Анализ		
• Не изменилось				
• Возросло	2	Анализ		
5.Наличие анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	2			
6.Наличие банка данных недостающей в школьном фонде учебной литературы	2	Банк		
7.Изменение количества книговыдач в сравнении с предыдущим периодом:	1	Анализ		
• Не изменилось				
• Возросло	2			
8.Наличие жалоб на культуру обслуживания	-5...	Книга жалоб, приказы		



9.Наличие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	-2	Акт		
ИТОГО:	15			

### 3.Секретарь

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<b>Ведение делопроизводства</b>	
Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников ОУ	3
Качественное ведение и своевременное заполнение трудовых книжек, ознакомление сотрудников с записями в них	2
Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	1
Ведение учета больничных листов сотрудников	1
Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив	1
Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	1
Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения	1
Своевременное описание и уничтожение документов	1
<b>Высокая эффективность работы</b>	
Наличие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	-5х...
Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной и пр. техники	1
Наличие несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	-2 х...
Использование в работе специализированных компьютерных программ	1
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2
Наличие замечаний со стороны проверяющих	- 5 х...
Качественное и своевременное выполнение заданий руководителя	2
Итого	17

### 4.Лаборант

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<b>Высокая организация работы по обеспечению образовательного процесса</b>	
Отсутствие замечаний по санитарному состоянию оборудования	1
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2
Отсутствие замечаний по ведению контрольно-учетных записей ,сохранности оборудования	2
Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1
Участие в текущем ремонте оборудования	2
Итого	8

### 5.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сантехник, электрик

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент
--	--------------------------

	показателя
Отсутствие замечаний за несоблюдение ТБ, противопожарной и электробезопасности	1
Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	1
Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	1
Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, механизмов, оборудования	1
Наличие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	-1х...
Сохранность материалов и инструментов	1
Наличие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	-1х...
Качественная работа в период ремонтных работ	3
Итого	8

#### 6.Сторож, дворник ,уборщица

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<i>Высокая организация охраны учреждения, уборки территории</i>	
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	1
Отсутствие замечаний за санитарно- техническое состояние территории	1
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1
Соблюдение правил пожарной и электробезопасности	1
Качественная уборка территории ОУ	1
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2
Сохранность инвентаря	1
Соблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	1
Итого	9

#### 7.Вахтер

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<i>Высокая организация работы по уборке помещений</i>	
Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	1
Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	1
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, охраны труда	1
Итого	4

#### 8.Водитель

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<i>Высокая организация работы по уборке помещений</i>	
Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей , в т.ч. по обслуживанию , содержанию	2

, обеспечению сохранности и безопасности ТС	
Отсутствие замечаний по ведению и срокам предоставления путевых листов	1
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1
Отсутствие случаев срыва графика перевозок	3
Наличие ДТП , замечаний , нарушений ПДД , правил перевозки детей	-5х...
Итого	7

#### 9.специалист по охране труда. кадрам

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Развитие деятельности по охране труда и технике безопасности в школе.	2
Контролирование безопасной работы инженерных систем в школе	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Систематическое</li> <li>Разовое</li> </ul>	-2
Разработка качественной документации по охране труда и технике безопасности	2
Обеспечение своевременного и правильного всех видов инструктажа по охране труда и технике безопасности	2
Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты, спец.одежды	2
Отсутствие замечаний за несоблюдение ТБ контролирующими органами	2
Отсутствие случаев травматизма среди сотрудников	2
Своевременное расследование, учет и отчет по несчастным случаям.	2
Составление качественного отчета по охране труда в соответствии с установленными сроками.	2
Отсутствии фактов несоблюдения требований по охране труда и технике безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов и наглядных средств обучения работниками школы.	2
Итого	20

#### 10.Инженер

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Обеспечение эффективности и правильности использования технических средств обучения	2
Внедрение первого опыта по совершенствованию работы технических средств	2
Оперативное решение проблем функционирования технических средств	2
Отсутствие замечаний по санитарному состоянию технических средств	2
Руководство работой лаборантов, обслуживающих технические средства обучения	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие жалоб и замечаний</li> <li>Наличие жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> </ul>	- 2
Своевременное и качественное ведение отчетности и документации	2
Отсутствие сбоев функционирования акустической системы школы	2
Обеспечение звукового сопровождения всех мероприятий, проводимых в школе:	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие замечаний</li> <li>Наличие замечаний и жалоб</li> </ul>	-2



Проведение профилактических работ по содержанию технических средств	<b>2</b>
Итого	<b>18</b>

\*ВНИМАНИЕ ! К листу работником прилагается справка , поясняющая самооценку

Подпись работника : \_\_\_\_\_ Дата подачи листа : \_\_\_\_\_

Замечания и предложения экспертов:

Подписи членов экспертной группы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ Решением / \_\_\_\_\_ /

Директор  
 Председатель ПК

Подпись работника : \_\_\_\_\_ Дата ознакомления с заключением : \_\_\_\_\_

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 работников МБОУ СОШ №4

Утверждено  
 Директор муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы №4  
 И.В.Краснова

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

Положение об оказании материальной помощи работникам  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 4

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее- Положение) разработано в соответствии с коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам общеобразовательного учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам школы. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МБОУСОШ №4 производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем общеобразовательного учреждения на основании личного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУСОШ №4 при наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется :

в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника общеобразовательного учреждения-до 3МРОТ

на ритуальные услуги по случаю смерти работника, близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников образовательного учреждения- до 3 МРОТ;

по состоянию здоровья работника общеобразовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или лечения: выполняемые медицинским работником по отношению к пациенту, затрагивающие физическое или психическое состояние человека и имеющие профилактическую, исследовательскую, диагностическую, лечебную, реабилитационную направленность виды медицинских обследований и (или) медицинских манипуляций, а также искусственное прерывание беременности)-до 4МРОТ;

получения работником инвалидности при подтверждении факта несчастного случая на производстве-до 5МРОТ;

в случае гибели работника при выполнении должностных обязанностей на производстве-до 5МРОТ;

на санаторно-курортное лечение работника общеобразовательного учреждения- до 3МРОТ;

по случаю чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, ураган и др.) ;

Размеры материальной помощи установлены для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работник МБОУСОШ №4 для получения материальной помощи по вышеперечисленным основаниям должен обратиться к директору с письменным заявлением.

Директор рассматривает заявление и, в случае принятия положительного решения при наличии фонда экономии фонда оплаты труда, оформляет приказ по общеобразовательному учреждению, что является основанием для выплаты материальной помощи.

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
работников МБОУ СОШ №4

Утверждено  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4  
И.В.Краснова

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новосельцева

**Положение  
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска  
сроком до одного года педагогическим работникам**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 (далее Учреждение) на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.2. Педагогические работники помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска<sup>1</sup> согласно статьи 335 ТК РФ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона от 29.12.2012 г. № 273 Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Перечень должностей педагогических работников указан в Приложении 1.

1.3. Период непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов<sup>2</sup>.

Вопросы исчисления периода непрерывной педагогической работы проводятся администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.4. В период непрерывной педагогической работы включается фактически проработанное время на должности педагогического работника в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что перерыв между одним и другим периодом педагогической деятельности не превысил 3 месяцев<sup>3</sup>.

1.5. В период непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

---

<sup>1</sup> Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей».

<sup>2</sup> [п. 3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.](#)

<sup>3</sup> [п. 4.1 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

- 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<sup>4</sup> на оплачиваемых педагогических 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 трех<sup>5</sup> лет.

1.6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- Время поступления на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию не более 3-х месяцев.

1.7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяет п.2 настоящего Положения «Порядок предоставления длительного отпуска».

<sup>4</sup> [п. 4.3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

<sup>5</sup> [п. 4.2 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)



1.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.9. На период длительного отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, кроме случаев, когда в Учреждении уменьшается количество групп<sup>6</sup>.

Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности штата Учреждения, заведующий не позднее, чем за два месяца, обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление об изменении существенных условий труда под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.10. В период нахождения работника в отпуске он не может быть переведен на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя (исключение – это ликвидация Учреждения<sup>7</sup>).

1.11. Работникам, вновь принятым в Учреждение или переведённым на другую педагогическую должность, длительный отпуск может быть предоставлен не ранее, чем через год работы в Учреждении (либо через год работы по новой педагогической должности).

Заведующий вправе отказать в предоставлении длительного отпуска работнику, если период непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

1.12. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в Учреждении.

1.13. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление не позднее, чем за две недели до момента наступления отпуска.

1.14. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков в течении трех лет.

1.15. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

## II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом заведующего Учреждения.

---

<sup>6</sup> [п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

<sup>7</sup> [п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

2.2. Заявления о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются заведующему Учреждения, которые рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято заведующим Учреждения и доведено до сведения работника. Длительный отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

2.3. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то заведующий Учреждения совместно с профсоюзной организацией предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя, возможно, распределить между другими педагогическими работниками;

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.4. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.3., заведующий по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

2.5. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.6. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное заведующему Учреждения в соответствии с п.2.2. настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.7. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующего Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.8. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.9. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в период педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

### III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

### IV. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

## Приложение № 1

### **ПЕРЕЧЕНЬ должностей педагогических сотрудников бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 , работа на которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы**

1. Перечень должностей педагогических работников<sup>8</sup> МБСОШ №4, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:
  - Учитель
  - Социальный педагог
  - Педагог-психолог
  - Советник
  - Педагог организатор
2. Должности руководителей образовательных организаций, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:
  - Директор
  - Заместитель директора

---

<sup>8</sup> ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2013 года N 678

Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций



Приложение № 2 (образец)

Директору МБОУ СОШ №4  
И.В. Красновой

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за 10 лет  
непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МБОУ СОШ № 4 длительного отпуска сроком до одного года ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ ФИО

Непрерывный стаж педагогической работы составляет \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись Ф.И.О.

Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ № 4

Краснова И.В

Приложение № 11  
Согласовано:  
председатель ППО МБОУ СОШ № 4

Новосельцева Н.

## **Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУСОШ №4**

### I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУСОШ №4 (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников МБОУСОШ №4, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### II. Нормы профессиональной этики педагогических работников МБОУСОШ №4

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
  - г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
  - д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
  - е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
  - ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
  - з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### III. Взаимоотношения педагога

#### Взаимоотношения педагога с обучающимися и воспитанниками

- 3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
- 3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития обучающихся.
- 3.3. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.4. Выбранный педагогом образ жизни не наносит ущерб престижу профессии, не мешает исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.5. Требовательность педагога по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной, являться стержнем его профессиональной этики. Педагог не теряет чувства меры и самообладания.
- 3.6. Педагог строит свою работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности ребенка, активно защищает его основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека.
- 3.7. Педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении. Не унижает честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе, по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
- 3.8. Педагог является одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.
- 3.9. Педагог выбирает методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 3.10. При оценке поведения и достижений обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию учения.
- 3.11. Педагог справедливо и объективно оценивает работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
- 3.12. Педагог обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.13. Педагог не злоупотребляет служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- 3.14. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни.

#### Взаимоотношения педагога с педагогическим сообществом

- 3.15. Педагог стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с коллегами, оказывает взаимопомощь, уважает интересы других педагогов и администрации образовательной организации.
- 3.16. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.
- 3.17. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.
- 3.18. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- 3.19. Педагог имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы коллег. Критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

3.20. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности активно сотрудничает с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

3.21. Критика решений, взглядов, поступков, профессиональной деятельности коллег или представителей администрации не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

3.22. Педагог имеет право получать от администрации образовательной организации информацию, имеющую значение для его работы. Администрация образовательной организации не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

3.23. За свои профессиональные заслуги педагог имеет право на поощрение от администрации образовательной организации.

3.24. Инициатива педагога в вопросах совершенствования качества образовательного процесса приветствуется в образовательной организации.

Взаимоотношения педагога с родителями обучающихся

3.25. Педагог уважительно и доброжелательно общается с родителями обучающихся.

3.26. Педагог консультирует родителей по вопросам образования обучающихся.

3.27. Педагог не разглашает высказанное ребенком мнение о своих родителях или мнение родителей о своем ребенке.

3.28. Отношения педагога с родителями основываются на согласовании оценки личности и достижений ребенка.

3.29. На отношения педагога с обучающимися и на их оценку не влияет поддержка, оказываемая их родителями образовательной организации.

Взаимоотношения педагога с обществом и государством

3.30. Педагог является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, образованным человеком.

3.31. Педагог стремится внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3.32. Педагог понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

3.33. Педагог является гражданином, соблюдающим законодательство Российской Федерации.

3.34. Педагог не занимается противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.

3.35. Педагог не требует от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

IV. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

4.1. Уведомлять директора, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

4.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- 4.4. Педагог может принимать лишь те подарки, которые преподносятся совершенно добровольно; не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога; вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы.
- 4.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУСОШ №4 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 4.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 4.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
  - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
  - по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может 4.9. привести к конфликту интересов.
- 4.9. Руководитель МБОУСОШ №4 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V Этические правила служебного поведения работников.

- 5.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 5.2. В служебном поведении работник воздерживается от:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, политических или религиозных предпочтений;
  - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;
  - курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории школы;
  - использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний.

5.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), гражданами и коллегами.

5.4. Внешний вид работников школы при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан, а также соответствовать общепринятому деловому стилю МБОУСОШ №4, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### VI. Реализация права педагогических работников МБОУСОШ №4 на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

6.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Положением, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах — гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации

6.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Презинуровано,  
проуномеровано, срепищено  
подписью и печатью  
отраилица.

Директор школы \_\_\_\_\_  
И.В. Краснова

