

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

Председатель профкома

 И.С. Васильева

« 19 » 02 2024 г.

Директор МБОУ «СОШ №16»

 А.Н. Березина

« 19 » 02 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» на 2024 - 2027 г.г.

Утвержден на общем собрании работников
(протокол № 1 от « 16 » 02 2024 г.)

Юридический адрес:

623771, Свердловская область,
Артёмовский район, п. Сосновый Бор,
ул. Черёмушки, 5

Фактический адрес:

623771, Свердловская область,
Артёмовский район, п. Сосновый Бор,
ул. Черёмушки, 5

623771, Свердловская область,
Артёмовский район, с. Писанец,
ул. Школьная, 4

623771, Свердловская область,
Артёмовский район, с. Писанец,
ул. Школьная, 1

Всего работающих: 78 человек
Тел: 8(34363)45-310



Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
 - Работодатель- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» в лице директора Березиной Анны Николаевны (далее – Работодатель);
 - Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Васильевой Ирины Сергеевны (далее – первичная профсоюзная организация).
- 1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.
- 1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашения Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский городской округ Управлением (отделом) образования муниципального образования Артемовский городской округ и городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.
- 1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.
- 1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.
- 1.10. **Работодатель обязуется:**
 - 1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней, со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

- 1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.
- 1.11. Стороны договорились:**
- 1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.
- 1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

2.1. Работодатель обязуется:

- 2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.
- 2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.
- 2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.
- 2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы, установленной приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.
- 2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.
- 2.1.7. Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.
- 2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
- 2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

- 2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
- 2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).
- 2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).
- 2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.
- 2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Обеспечить повышение квалификации, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).
- 2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
- 2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
- 2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.
- 2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.
- 2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

- 2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.
- 2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.
- 2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка

- устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.
- 2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.
- 2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.
- 2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.
- 2.3. Работники обязуются:**
- 2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

- 3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- 3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени, не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).
- 3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.
- 3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте

до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

- 3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).
- 3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- 3.1.9. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.
- 3.1.10. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день за отработанные часы (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.18 № 26 – П «По оплате труда в выходные и праздничные нерабочие дни». Компенсационные и стимулирующие выплаты должны учитываться работодателем при определении зарплаты в выходные и нерабочие праздничные дни и производится одновременно с выплатой заработной платы в установленные организацией сроки. В праздничные дни не предусмотрена оплата сверхурочных, оплачивается фактически отработанное время. Либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.
- 3.1.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 3.1.12. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.
- 3.1.13. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 3.1.14. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:
 - женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
 - лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
 - участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.
- 3.1.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
- 3.1.17. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных услови-

ях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

- 3.1.18. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

- 3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов в соответствии со ст. 128 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- 3.2.3. Предоставлять также отпуск с сохранением заработной платы с выплатой из стимулирующего фонда:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 3 дня
- смерть близких родственников – 3 дня.

- 3.2.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством:

- занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ)
- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:
 - раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
 - раздел о выплатах стимулирующего характера.
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 3).
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательной организации (Приложение № 4, Мониторинговая карта самооценки деятельности работников № 5).
- Положение о размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера (Приложение № 6)
- Положение об оказании материальной помощи (Приложение 7).
- Положение о повышении квалификации (Приложение 8).

- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 9).
- Соглашение по охране труда (Приложение № 10).
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 11).
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 12).
- Положение о комиссии по охране труда (Приложение № 13).
- Продолжительность дополнительных отпусков работникам МБОУ «СОШ № 16» (Приложение № 14)
 - График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия учащихся в образовательной организации в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю (Приложение № 15)

Все приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

- 4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа». Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.
- 4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.
- 4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.
- 4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

- 4.1.7. Для образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.
- 4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.1.10. 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. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.
- 4.1.12. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).
- 4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.
- 4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.
- 4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.
- 4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.
- Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств феде-

рального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

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

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

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

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

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

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

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

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

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

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

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

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

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

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

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

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно вы-

полняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной.

4.2.Работодатель обязуется:

- 4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).
- 4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября, на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.
- 4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 3).
- 4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.
- 4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под подпись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.
- 4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 4.2.8. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

- 4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:
- 1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
 - 2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - 3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо иным отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).
- 4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.
- В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).
- В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).
- В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).
- 4.2.14. Заработная плата (включая компенсационные выплаты) (ст. 136 ТК РФ) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего распо-

рядка, Коллективным договором и Трудовым договором. В МБОУ «СОШ № 16» выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц: 28 числа текущего месяца (аванс) и 13 числа (расчет), следующего за расчетным месяцем. 29 числа каждого месяца выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета (компенсационные выплаты). По заявлению работника зарплата может быть авансирована за неотработанное время или выплачена ранее установленных сроков (в декабре заработная плата в полном объеме выдается 28 числа текущего месяца).

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

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

- 4.2.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.
- 4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.2.17. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории и соответствие занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:
- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
 - возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
 - окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
 - в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
 - в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
 - в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.
В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.
- 4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.
- 4.2.19. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на один год.
Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
 - если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.
- 4.2.20. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.
- 4.2.21. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
- 4.2.22. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.
- 4.2.23. С 2021 года для вновь поступивших работников вводятся электронные трудовые книжки. По заявлению работника, ранее заведенные, трудовые книжки можно вести и в бумажном варианте.

- 4.2.24. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
- 4.2.25. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.
(Коллективным договором могут быть установлены конкретные размеры оплаты)
Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.
- 4.2.26. Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (Соглашение между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением (отделом) образования муниципального образования АГО и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза).
- Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.
- 4.2.27. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашением между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением (отделом) образования муниципального образования АГО и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

- 5.1.1 Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 5.1.2 Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 10).
- 5.1.3 Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе.
- 5.1.4 Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда.

- 5.1.5 Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выбранным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.
- 5.1.6 Инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
- 5.1.7 Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
- 5.1.8 Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 г. №1112н. В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований) в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).
- Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;
- Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- 5.1.9 Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.
- 5.1.10 Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:
- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей

– доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ.

Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом. Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 5.1.11 По результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 5.1.12 Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздрав соцразвития (Приказ от 9 декабря 2014 г. N 997н и Приказ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).
- 5.1.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 5.1.14 Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 20.04.2022 г. № 223н.
- 5.1.15 Произвести единовременно дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размере 5000 (пять тысяч) рублей.
- 5.1.16 На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 5.1.17 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.
- 5.1.18 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 5.1.19 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.1.20 Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.
- 5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 5.2.3. Осуществлять постоянный контроль над соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда, 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.
- 5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

- 5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- 5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.
- 5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

- 5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- 5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.
- 5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

- 6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).
- 6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
- 6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).
- 6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.
- 6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
- 6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

- 6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.
- 7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).
- 7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.
- 7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.
- 7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.
- 7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 10 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 5 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.
- 7.1.9. Ставить условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.
- 7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.
- 7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).
- 7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педа-

гогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

- 7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.
- 7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.
- 7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.
- 7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.
- 7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:
1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).
 2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное

решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3.Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 7.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.
- 7.3.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.
- 7.3.3. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.
- 7.3.4. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.
- 7.3.5. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.
- 7.3.6. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.
- 7.3.7. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.
- 7.3.8. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.
- 7.3.9. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
- 7.3.10. Вести разъяснительную работу.
- 7.3.11. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.
- 7.3.12. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.
- 7.3.13. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

- 8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

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

Раздел 9. Заключительные положения

- 9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.
- 9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.
- 9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «СОШ № 16» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 16» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «СОШ № 16» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «СОШ № 16».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБОУ «СОШ № 16», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «СОШ № 16».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБОУ «СОШ № 16» ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБОУ «СОШ № 16» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБОУ «СОШ № 16» предоставляет сведения о трудовой деятельности ра-

ботника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника МБОУ «СОШ № 16» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник

вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «СОШ № 16» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ «СОШ № 16» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «СОШ № 16», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «СОШ № 16» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ou16@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБОУ «СОШ № 16» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МБОУ «СОШ № 16» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.14.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 16» пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16», 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 МБОУ «СОШ № 16»;
 - 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «СОШ № 16» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 4.4.9. право на участие в управлении МБОУ «СОШ № 16», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «СОШ № 16»;
 - 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СОШ № 16», в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 16» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

4.5.6. 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;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 16» обязаны:

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

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

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

4.6.4. 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;

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

4.6.6. 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;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ «СОШ № 16» получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

- 4.6.11. соблюдать устав МБОУ «СОШ № 16», положение о филиале и структурном подразделении МБОУ «СОШ № 16», настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ «СОШ № 16»;
- 4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ «СОШ № 16» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 16» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 16» ;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание МБОУ «СОШ № 16»;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «СОШ № 16».

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.7. своевременно и в полном размере выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета – 29 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- 5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «СОШ № 16».

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

- 6.1. Материальная ответственность МБОУ «СОШ № 16» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

6.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МБОУ «СОШ № 16» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «СОШ № 16».

В МБОУ «СОШ № 16» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников МБОУ «СОШ № 16» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Структурное подразделение «Детский сад» работает с 7:30 до 18:30 при 10-часовом пребывании детей.

Школа работает с 8:00 до 16:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МБОУ «СОШ № 16».

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «СОШ № 16» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «СОШ № 16» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МБОУ «СОШ № 16», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МБОУ «СОШ № 16»;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ «СОШ № 16» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора МБОУ «СОШ № 16» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБОУ «СОШ № 16», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «СОШ № 16».

7.6. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ «СОШ № 16» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перерывы), динамическую паузу.

7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перерывы) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 16» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ «СОШ № 16» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ № 16», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 16».

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ № 16», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ «СОШ № 16», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ № 16», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МБОУ «СОШ № 16» на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ «СОШ № 16» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ «СОШ № 16».

Локальные нормативные акты МБОУ «СОШ № 16» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 16».

7.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.23. При возложении на учителей МБОУ «СОШ № 16», для которых МБОУ «СОШ № 16» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ «СОШ № 16», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения

дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.26. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками МБОУ «СОШ № 16» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.27. К другой части педагогической работы работников МБОУ «СОШ № 16», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ «СОШ № 16» – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МБОУ «СОШ № 16», утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16» в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16», коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ «СОШ № 16», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16» – периодические кратковременные дежурства в МБОУ «СОШ № 16» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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.

7.29. При составлении графика дежурств в МБОУ «СОШ № 16» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ «СОШ № 16», режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ «СОШ № 16», ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ «СОШ № 16»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ «СОШ № 16» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ «СОШ № 16» не требуется.

7.31. При наличии возможности МБОУ «СОШ № 16» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.33. МБОУ «СОШ № 16» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.34. При составлении расписаний занятий МБОУ «СОШ № 16» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.36. Рабочий день учителя и воспитателя начинается за 10 минут до начала его уроков и прихода детей в группу. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сиг-

налом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ «СОШ № 16».

7.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «СОШ № 16» и его заместителям в целях контроля.

7.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ «СОШ № 16» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 16» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации только с их письменного согласия.

7.45. Режим рабочего времени всех работников МБОУ «СОШ № 16» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16».

7.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ «СОШ № 16» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «СОШ № 16» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ «СОШ № 16» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.47. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Больничный лист предоставляется как в бумажном, так и в электронном виде.

7.48. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 15).

3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7.49. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образова-

тельной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МБОУ «СОШ № 16» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам МБОУ «СОШ № 16» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 16» или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней, согласно ст. 117, ТК РФ.

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

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МБОУ «СОШ № 16»:

– заместителю директора МБОУ «СОШ № 16» по безопасности;

– специалисту по кадрам.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБОУ «СОШ № 16» с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 16».

8.12. МБОУ «СОШ № 16» утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МБОУ «СОШ № 16» извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. МБОУ «СОШ № 16» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и МБОУ «СОШ № 16» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. МБОУ «СОШ № 16» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБОУ «СОШ № 16» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего дня или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. 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.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБОУ «СОШ № 16» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «СОШ № 16» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «СОШ № 16» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «СОШ № 16», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «СОШ № 16», имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «СОШ № 16» с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 16».

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «СОШ № 16», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – образовательное учреждение).
2. Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».
3. Заработная плата работников образовательных учреждений устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, которые разрабатываются на основе примерного Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.
5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).
6. Фонд оплаты труда образовательного учреждения утверждается Управлением образования Артемовского городского округа (далее - главный распорядитель бюджетных средств) на соответствующий финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов на предоставление муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера и составляют не менее 20 процентов и не более 40 процентов.
7. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.
8. Главный распорядитель бюджетных средств может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно - управленческого персонала в фонде оплаты труда обра-

зовательного учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно - управленческому персоналу образовательного учреждения.

Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с уставом образовательного учреждения и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - ЕТКС).

9. Средняя заработная плата педагогических работников муниципального образовательного учреждения должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области.
10. Повышение заработной платы работников образовательных учреждений производится поэтапно с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных образовательных учреждений.

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

11. Оплата труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:
 - 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - 3) Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 4) профессиональных квалификационных групп;
 - 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
 - 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.
12. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:
 - 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
 - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
 - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
 - 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
13. Зарплата работников образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации.

14. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

15. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 14 Примерного Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

16. Руководитель образовательного учреждения:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

17. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

18. Педагогическая деятельность в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

19. Предоставление педагогической деятельности работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической деятельностью по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательного учреждения

20. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
 - 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 5 Положения;
 - 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 Положения.
21. Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
 22. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.
 23. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
 24. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательного учреждения имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
 25. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.
 26. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:
 - 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
 - 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
 - 3) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
 - 4) персональный повышающий коэффициент.
 27. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.
 28. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.
 29. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повы-

шения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

30. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательного учреждения. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.
31. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
32. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
33. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с Положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

Раздел 4. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

34. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
35. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в приложении № 1 к Положению.
36. Работникам образовательного учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов.
37. Применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте образовательного учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения.
38. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 Положения.

Раздел 5. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

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

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

стей работников образования».

40. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:
- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
 - 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
 - 3) персональный повышающий коэффициент.
41. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:
- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,25;
 - 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
 - 3) работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы - 0,1.
42. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:
- 1) за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 0,2;
 - 2) за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 0,5.

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

43. Локальным актом образовательного учреждения для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
44. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 Положения.
45. Средняя месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального, основного и среднего образования, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.
46. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Раздел 6. Порядок определения оплаты труда служащих

47. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
48. Локальным актом образовательного учреждения работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов.
49. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
50. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 Положения.

Раздел 7. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

51. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС.
52. Локальным актом образовательного учреждения может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих:
 - 1) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ;
 - 2) персональный повышающий коэффициент.
53. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям не ниже 6 разряда ЕТКС при выполнении важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и (или) ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом соответствующего образовательного учреждения.
54. Локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель образовательного учреждения в отношении конкретного работника.
55. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 Положения.

Раздел 8. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения и заместителей руководителя

56. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.
57. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей включает в се-

бя:

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

58. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.
59. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников образовательных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере официального статистического учета.
Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников образовательных учреждений устанавливается главным распорядителем бюджетных средств исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 8.
60. Руководителю, имеющему ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:
 - 1) за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;
 - 2) за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Народный", - в размере 7000 рублей.
61. В случае занятия руководящими работниками педагогических должностей выплаты за квалификационную категорию при осуществлении педагогической деятельности устанавливаются на основании результатов аттестации по педагогической должности.
62. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 60 настоящего Положения.
Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.
63. Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам образует новые должностные оклады и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.
64. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений).
Положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений содержит размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также показатели эффективности и критерии оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения.
65. При стимулировании руководителя образовательного учреждения учитываются следующие показатели эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения:

- 1) качество и общедоступность образования в образовательном учреждении;
- 2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 3) кадровые ресурсы образовательного учреждения;
- 4) социальные критерии;
- 5) эффективность управленческой деятельности;
- 6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении;
- 7) рост средней заработной платы работников образовательного учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

Критерии оценки показателей эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений устанавливаются приказом Управления образования Артемовского городского округа.

66. Для заместителей руководителя выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителей принимается руководителем образовательного учреждения.

67. Выплаты компенсационного характера заместителя руководителя устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с разделом 5 Положения в процентах к должностным окладам и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Раздел 9. Компенсационные выплаты

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

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

70. Для работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

72. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, выплачивается 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

73. Руководитель образовательного учреждения организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и

оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

74. Всем работникам образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Госкомтруда СССР, секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г № 403/20 – 155 и Постановлением Министерства труда от 11 сентября 1995 года № 49., ст. 316 ТК РФ. Районный коэффициент к заработной плате.

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

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно - консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, пришкольным участком, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), председателя ППО, уполномоченного по охране труда, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации и т.д.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

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

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

нику продолжительности рабочей недели.

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

80. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

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

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

82. Работникам отдельных образовательных учреждений (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- 1) 15 – 30 процентов – за работу в образовательных учреждениях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; перечень таких образовательных учреждений определяется приказом Управления образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта (умеренная и тяжелая (глубокая) умственная отсталость, сочетанные дефекты), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

- 2) 60 процентов – за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися (воспитанниками), больным СПИДом и ВИЧ-инфицированными;

- 3) 15 процентов – за работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников).

- 4) 15 – 50 процентов – за работу в образовательных учреждениях, имеющих структурные подразделения – центры психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации; перечень таких образовательных учреждений определяется приказом Управления образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем образовательного учреждения по согласо-

нию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта или от степени и продолжительности общения с такими детьми и подростками, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание специализированной помощи несовершеннолетним в Артемовском городском округе, их родителям (законным представителям), педагогам, специалистам образовательных учреждений;

5) 15 процентов – педагогическим работникам образовательных учреждений, осуществляющим образовательный процесс по программам повышенного уровня;

6) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинично-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера).

7) 20 процентов - руководящим работникам и специалистам муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений.

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

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

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

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

86. Компенсационные выплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

87.

№	Перечень видов работ	Размер доплаты
1	За классное руководство с 1 по 11 класс	от 20% (от нового должностного оклада) 5 000 (пять тысяч) рублей за классное руководство в одном классе, но не более 2-х выплат одному педагогу при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.
2	проверку письменных работ***	
	русский язык, литература, факультатив по русскому языку(5-11 классы) начальные классы (русский язык, родной язык, математика)	до 15% (от оклада за часы)
	математика, физика, химия, вероятность и статистика, факультатив по математике (5-11 классы)	до 10% (от оклада за часы)
	другие предметы (1 - 11 классы) (кроме физ. культуры, технологии, ОБЖ, ИЗО, музыки, ОРКСЭ)	до 5% (от оклада за часы)

3	заведование: классами (группами) заочной формы обучения; кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями; школьным краеведческим музеем; творческими (рабочими) группами; психолого-педагогическим консилиумом; школьным Пресс- центром; пришкольным участком	до 30% (от нового должностного оклада)
4	Выполнение функций координатора, куратора проекта класса (группы). Выполнение обязанностей лаборанта. Организация работы по профессиональной ориентации.	до 30% (от нового должностного оклада)
5	Проведение работы по дополнительным образовательным программам.	до 30% (от нового должностного оклада)
6	За деятельность в качестве ответственного за организацию и контроль за питанием обучающихся. Ведение документации по организации питания учащихся с составлением отчетности в установленной форме.	до 30 % (от нового должностного оклада)
7	Организация антикоррупционной работы в ОО с составлением отчетности в установленной форме.	до 30% (от нового должностного оклада)
8	Выполнение работ в части решения задач профилактики асоциального поведения, всеобуча с учащимися и семьями учащихся «группы риска» с составлением отчетности в установленной форме.	до 30% (от нового должностного оклада)
9	Увеличение объема работ связанных с реализацией внебюджетной деятельности (в том числе платных услуг)	до 30% (от нового должностного оклада)
10	Доплата за руководство ШМО, ГМО, участие в работе органов школьного самоуправления, методического совета, МАК, участие в работе предметных подкомиссий при проведении государственной итоговой аттестации	до 30% (от нового должностного оклада)
11	Председатель первичной профсоюзной организации, Уполномоченное лицо от трудового коллектива.	до 20% (от нового должностного оклада)
12	Уполномоченный по охране труда, уполномоченный Фонда социального страхования.	до 20 % (от нового должностного оклада)
13	Индивидуальные и групповые занятия с обучающимися во внеурочное время.	до 200 руб. в час
14	Организация работы по безопасности жизнедеятельности в ОО с составлением отчетности в установленной форме.	до 30 % (от нового должностного оклада)
15	Организация работы по планированию и проведению мероприятий по охране труда работников и обучающихся ОУ с составлением отчетности в установленной форме.	до 30 % (от нового должностного оклада)
16	Организация и проведение мер по работе с обучающимися ОУ, допризывного и призывного возраста, совместно с военкоматом с составлением отчетности в установленной форме.	до 30 % (от нового должностного оклада)
17	Организация внеклассной работы по физическому	до 30 % (от нового должностного оклада)

	воспитанию в школе с составлением отчетности в установленной форме.	оклада)
18	Организация работы по наполнению школьного сайта в соответствии с нормативными требованиями.	до 30 % (от нового должностного оклада)
19	Организация работы по профилактике дорожной и пожарной безопасности с составлением отчетности в установленной форме (ЮИД, ДЮП).	до 30 % (от нового должностного оклада)
20	Организация и проведение мер по ГО с составлением отчетности в установленной форме.	до 30% (от нового должностного оклада)
21	Организация работы с электронными базами обучающихся и сотрудников: ЕГИССО, ГМУ, КАИС, электронный больничный, РБД, ЗКС, саппорт, электронный дневник, мониторинг УУД, МОЯ ШКОЛА, Книгозаказ, Госпаблик и др .	до 30 % (от нового должностного оклада)
22	За руководство рабочими группами по реализации целевых программ, программы развития учреждения (своевременное выполнение плана работы группы и представление качественных результатов работы группы)	до 30 % за каждую программу (от нового должностного оклада)
23	За выполнение обязанностей контрактного управляющего. За работу с сайтом https://zakupki.gov.ru . За подготовку и размещение муниципального заказа, размещение информации на сайте ГМУ bus.gov.ru	до 50 % (от нового должностного оклада)
24	За текущее руководство филиалом в с. Писанец	до 50 % (от нового должностного оклада)
25	За тьюторское сопровождение детей с ОВЗ	до 50 % (от нового должностного оклада)
26	За работу с библиотечным фондом	до 30 % (от нового должностного оклада)
27	За ведение документации на совещаниях при директоре, завуче, педагогических совещаниях, методических советах, собраниях трудового коллектива	до 30 % (от нового должностного оклада)
27	За деятельность в качестве ответственного за организацию периодических медицинских осмотров, диспансеризации работников.	до 30 % (от нового должностного оклада)
29	За организацию работы электронной почты и локальной сети, информационную безопасность.	до 30 % (от нового должностного оклада)
30	За руководство аттестационными процессами (аттестация педагогических работников и служащих, итоговая государственная аттестация обучающихся)	до 30 % (от нового должностного оклада)
31	За руководство по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО (контроль за результативностью обучения; организация проведения контрольных работ, контроль за формированием портфолио)	до 30 % (от нового должностного оклада)
32	За руководство краеведческой деятельностью учащихся на базе школьного - краеведческого музея (своевременное планирование работы и выполнение плана работы, работа с активистами школьного музея в рамках программы, организация краеведческой ра-	до 30 % (от нового должностного оклада)

	боты учащихся учреждения с привлечением к работе работников учреждения с последующим представлением результатов)	
33	За руководство оздоровительным пришкольным лагерем (качественная организация отдыха детей; 100% привлечение детей для отдыха из социально – неблагополучной группы; отсутствие замечаний).	до 30 % (от нового должностного оклада)
34	За организацию работы по антитеррористической безопасности	до 30 % (от нового должностного оклада)
35	За работу с воспитанниками или учащимися с ограниченными возможностями здоровья	до 30% (от нового должностного оклада)
36	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 30% (от нового должностного оклада)
37	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	до 30% (от нового должностного оклада)
38	За организацию работы с одарёнными детьми	до 30% (от нового должностного оклада)
39	За реализацию наставничества	до 30% (от нового должностного оклада)
40	За подвоз детей	до 30% (от нового должностного оклада)

Раздел 10. Выплаты стимулирующего характера

88. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательными учреждениями на оплату труда работников.

89. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет (гл. 21 ТК РФ) от 1 до 5 лет - 5%, от 5 до 10 лет – 10 %, от 10 до 15 лет – 15 %, свыше 15 лет 20 %;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количест-

венную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

91. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
92. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения до 50% от нового должностного оклада:
 - 1) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;
 - 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
 - 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
 - 4) в связи с празднованием Дня учителя; Дня дошкольного работника;
 - 5) в связи с праздничными днями, утвержденными правительством РФ;
 - 6) в связи с юбилейными датами (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
 - 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
 - 8) за качественное и оперативное выполнение особо срочных работ, разовых поручений руководства;
 - 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

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

93. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Раздел 7. Заключительные положения

94. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
95. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
96. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
о распределении учебной нагрузки работников
МБОУ «СОШ № 16»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».
- 1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 16».
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБОУ «СОШ № 16», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

- 2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.
- 2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:
 - обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
 - соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп).
- 2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.
- 2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБОУ «СОШ № 16».

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.
- 4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

- 4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Председателем комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
- 5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 5.10. На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.
- 6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп). Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.
- 6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное общеобразовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.
- 6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.
- 6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

- 6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
- 6.10. Нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ «СОШ № 16» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - Комиссия) (далее – Школа)

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего характера работникам Школы.

2. Задачи Комиссии

2.1. Сбор информации руководителями ШМО оценочных листов (Приложение 5: Мониторинговая карта самооценки деятельности работников) о деятельности каждого работника Школы за отчетный период и ознакомление с оценочными листами, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Школы.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Школы с периодичностью 1 раз в месяц, но не реже 1 раза в квартал.

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 16» критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам Школы.

2.5. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы Школы.

2.6. Пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Школы не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения в действующее Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 16» вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива Школы.

3. Состав и организация работы Комиссии Школы

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на текущий учебный год.

3.2. В состав Комиссии включаются:

- директор Школы;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по УВР;
- председатель ППО;
- руководители ШМО;

с приглашением, по мере необходимости:

- делопроизводитель / секретарь;
- завхоз.

3.3. Деятельность Комиссии организуется ее председателем: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

3.5. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- оформление протоколов заседаний Комиссии по распределению выплат ;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии: оценочных листов (мониторинговая карта самооценки деятельности работников), выписок из протоколов заседаний Комиссии, протоколов ШМО.

3.6. Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Школы перед заседанием Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3.8. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц, но не реже одного раза в квартал.

3.9. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. Комиссия работает на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- 4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- 4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан:

- 4.2.1. Принимать участие в работе Комиссии.
- 4.2.2. Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.
- 4.2.3. Знакомиться с оценочными листами выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Школы.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

5. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

- 1) сбор информации о деятельности каждого работника Школы согласно занимаемой должности за отчетный период;
- 2) знакомство с замечаниями и предложениями работников Школы по распределению выплат стимулирующего характера;
- 3) рассмотрение на заседании Комиссии результатов профессиональной деятельности работников Школы, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера – до 20 числа первого месяца после отчетного периода;
- 4) оформления протоколов заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам
- 5) предоставление решения по стимулирующим выплатам работникам на рассмотрение директору Школы.

6. Оценка результативности деятельности педагогических работников

Оценка результативности деятельности педагогических работников

школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся. Основными критериями оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат являются:

- 6.1. высокая мотивация обучающихся к обучению;
- 6.2. индивидуальный подход к обучающимся;
- 6.3. создание и поддержка системы дополнительных занятий для отстающих детей;
- 6.4. внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
- 6.5. активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- 6.6. высокие творческие достижения обучающихся в конкурсах, олимпиадах и т.д.
- 6.7. личные творческие достижения (значимые профессиональные конкурсы, Грамоты, Благодарности, Благодарственные письма и т.д)

8. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

8.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих выплат.

8.2. Приказы по Школе, основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.

8.3. Обжалование решения Комиссии или приказа осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.

9. Порядок обжалования решений Комиссии

9.1. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления работником с оценочным и сводным оценочным листом выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Школы, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

9.2. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п., повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

9.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.4. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения регулируется действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

Мониторинговая карта самооценки деятельности работников: лист самооценки

Фамилия, Имя, Отчество/ ШМО

Период / дата	Мероприятие (писать название конкурса под- робно)	Уровень (шко- ла, район, об- ласть)	Количество участников	Результат (участие, 1 место, 2 место, 3 место, победитель, призер)	сумма
Итого					

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
о размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам
МБОУ «СОШ № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) «О размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего» работникам МБОУ «СОШ № 16»

(далее – школа) разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Типового положения об образовательном учреждении, Устава школы.

Настоящее Положение устанавливает виды, условия и размеры премиальных выплат работникам школы.

1.2. Положение о премировании распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется.

Работники, проработавшие отчетный квартал не полностью в связи с увольнением по собственному желанию, правом на получение премии не пользуются.

1.3. Цель премирования - усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепление материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Премии устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2. Порядок премирования

2.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией школы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и является приложением к Коллективному договору.

2.2. Протокол хранится у директора школы, копия - у председателя профкома (срок хранения - 3 года).

2.3. Решение о премировании работников и размере премирования осуществляется комиссией назначенной директором школы.

2.4. Решение комиссии о премировании работников и размере премирования и оформляется приказом директора.

2.5. Протоколы комиссии хранятся в течение 1 года.

2.6. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ школы.

2.7. Размер премии по итогам работы не ограничен.

Премия выдается работнику школы вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

3. Моральное поощрение

3.1. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды поощрения:

-объявление благодарности в приказе директора:

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению благодарностью, почетной грамотой Главы Артемовского городского округа, Министерства образования, науки и молодежной политики Свердловской области, Министерства образования, науки Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

3.2. Моральное поощрение осуществляется :

- за подготовку призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований и культурных конкурсов(районных, областных);
- за успешное выполнение плановых показателей;
- за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за лучшее классное руководство.

3.3. Моральное стимулирование осуществляется как самостоятельно, так и совместно с видами материального поощрения.

4. Материальное поощрение и порядок установления премий

4.1. Виды материального поощрения;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;

4.2. Работникам школы осуществляются премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Премирование работников осуществляется по решению директора школы в соответствии с настоящим Положением о премировании работников школы. Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора.

4.4. Основаниями для премирования работников Школы является:

Виды поощрения (премии, надбавки за основные результаты работы), увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей и определенных показателей работы;

Виды поощрения (персональные надбавки), увязывающие систему оплаты труда с личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального мастерства, его индивидуальными качествами, отношением к работе;

Виды поощрения (единовременные премии, надбавки на время выполнения определенной работы), увязывающие систему оплаты труда с какими-либо достижениями, не носящими систематического характера, с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода.

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

4.6. В конце года, по решению директора школы, работникам может быть выплачена дополнительная премия при наличии экономии годового фонда оплаты труда.

4.7. Директору предоставляется право уменьшить размер премии, либо полностью лишить ее работника. При наличии дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока дисциплинарного взыскания.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

5.1. Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима школы;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов школы;

Критерии премирования педагогов

№	Критерий	Балл
Результативность деятельности обучающихся		
1.	Муниципальные конкурсы рисунков, фото, поделок (область +1000, к общему результату, всероссийские + 2000,00 к общему результату) интернет конкурсы 400,00 • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 5/чел до 4/чел до 3/чел до 2/чел
2.	Муниципальные спортивные конкурсы (команда) • 1 место • 2 место • 3 место • участие Школьный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 13 до 10 до 8 до 6 до 6 до 5 до 4 до 3
3.	ГТО по ступеням ГТО лично	до 3 до 6
4.	Муниципальные конкурсы видеороликов (область +1000,00 всероссийский +2000,00) • 1 место • 2 место • 3 место • призер • участие Школьный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 20 до 13 до 10 до 13 до 6 до 6 до 5 до 4 до 3
5.	Муниципальные конкурсы чтецов (область +1000,00 всероссийский +2000,00) • 1 место • 2 место • 3 место • участие Школьный конкурс чтецов • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 20 до 13 до 10 до 6 до 6 до 5 до 4 до 3
6.	Муниципальные конкурсы сочинений (область +1000,00 всероссийский +2000,00) • 1 место • 2 место	до 32 до 26

	• 3 место • участие Школьный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 20 до 13 до 6 до 5 до 4 до 3
7.	Муниципальные интеллектуальные конкурсы (область +1000,00 всероссийский +2000,00) • 1 место • 2 место • 3 место • участие Школьный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 32 до 26 до 20 до 13 до 13 до 10 до 6 до 3
8.	Ручейки добра (за 1 работу) • победитель • призер • участие	до 3 до 2 до 1
9.	Муниципальный этап олимпиады (область +2000,00) • победитель • призер • участие	до 32/чел до 26/чел до 13/чел
10.	Групповые и индивидуальные проекты (школьный уровень) (кроме итоговых) • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 13 до 10 до 8 до 6
11.	Исследовательские проекты (муниципальный уровень) • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 32 до 26 до 20 до 13
12.	Исследовательские проекты (региональный уровень), всероссийский +2000,00 • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 46 до 39 до 32 до 20
13.	Конкурсы Школьной республики • 1 место • 2 место • 3 место	до 6 до 3 до 1
14.	Диктанты (экологический, географический и т.п.)	до 3
15.	Онлайн-урок (организация, регистрация на сайте)	до 10 чел. До 3 свыше 10 чел.

		До 6
Профессиональные достижения		
16.	Муниципальные профессиональные конкурсы (область +5000,00) • 1 место • 2 место • 3 место • участие	до 32 до 26 до 20 до 13
17.	Эксперт (итоговое собеседование, РТ, проверка ГИА, олимпиады, аттестация), член жюри, член ГЭК • район • школа	до 13/день до 6
18.	Открытый урок	до 20
19.	Консультации, индивидуальные занятия с обучающимися	до 1/час
20.	Руководство педпрактикой	до 13/нед
21.	Организация и проведение предметной недели	до 32 (6/весь день)
22.	Наличие публикаций • район • область	до 20 до 32
23.	Наличие постоянно обновляющегося сайта педагога	до 13
24.	Результативность экзаменов (в начале следующего года) • до 5 чел • 6-12 чел • более 12 чел • выше районного показателя • выше областного показателя	до 20% до 25% до 30% до 35% до 40%
25.	Отсутствие неуспевающих (по полугодиям)	до 20%
26.	Повышение % качества (по полугодиям)	до 20%
27.	Качество знаний по предмету выше установленного показателя (по четвертям) • рус, лит, мат, физ, ин.яз, хим, геогр, биол, истор, общ. более 45% • начальные классы более 50% • инф, муз, изо, технол, физра, обж, мхк, астрон. более 80%	до 30%
28.	Награждение грамотами различного уровня • Начальник УО, благодарность главы • Глава АГО, Дума АГО (знак главы) • область • федерация	до 10 до 13 до 20 до 26
Методическая работа		
29.	Выступление на ГМО, конференциях, семинарах, форумах, пед-чтениях • школа • район • область	до 6 до 20 до 32
30.	Курсовая подготовка, посещение семинара (за пределами района) Екатеринбург 2000,00 Артемковский 500,00	возмещается стоимость проезда
31.	Проверка олимпиад (за 1 работу) • русский, математика, обществознание, литература • остальные предметы	до 3 до 1

32.	Проверка ДКР, ВПР (за класс) • русский • математика • остальные предметы	до 6 до 5 до 2
33.	Предоставление методических материалов для размещения на сайте школы, официальной странице в соцсетях, публикации о школьной жизни в СМИ	до 6
34.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы (дни открытых дверей, общешкольные родительские собрания и т.п.) • школа, ТОМС • район • область	участие до 3 до 13 до 32 до 65
35.	Организация и проведение учебных сборов	До 32
Другое		
36.	Разработка школьных положений	До 3/шт.
37.	Подготовка кабинета к приемке школы	до 13
38.	Работа на пришкольном участке	до 13
39.	Дежурство (кроме классных руководителей)	до 6/неделя
40.	Работа в ЛДП • начальник • воспитатели	до 32 до 20
41.	Сопровождение обучающихся в ЦОиПО (сетевое взаимодействие)	до 6
42.	Работа в выходной день	до 13

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 16» в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 16», Устава образовательной организации и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путём проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательной организации и утверждается директором по согласованию с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.
- 1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.7. Для оказания материальной помощи могут использоваться средства экономии фонда заработной платы работников образовательной организации и (или) внебюджетных средств.

2. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - смерть близких родственников (супруги, дети, родители)
 - свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
 - рождение ребенка;
 - на проведение лечения;
 - при выходе на пенсию по старости, инвалидности и уходе на заслуженный отдых из образовательной организации;
 - стихийные бедствия (наводнение, пожар и пр.)
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательной организации с учётом мнения профсоюзного комитета исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Размер материальной помощи работникам может определяться исходя из их окладов, заработной платы в месяц или конкретной суммы (наличие

экономических возможностей), установленных на день оплаты. Максимальный размер материальной помощи не ограничен.

2.3. Материальная помощь руководителю школы выплачивается по приказу Управления образования АГО.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и пр.

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ «СОШ № 16» с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, со дня рассмотрения заявления.

4.3. Материальная помощь работникам образовательной организации выплачивается из фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательной организации.

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам
МБОУ «СОШ № 16», её размеры

№	Основание	Размер (руб.)
1.	Длительное лечение, операция	до 4000,00
2.	Вознаграждение к юбилейным датам	до 4000,00
3.	Возмещение ущерба	до 4000,00
4.	Смерть члена семьи сотрудника, родителей	до 4000,00
5.	Компенсация, оказываемая родителям при рождении ребенка	до 4000,00
6.	Заключение брака	до 4000,00
7.	Временное тяжелое материальное положение	до 4000,00
8.	Выход на пенсию по старости, инвалидности и уход на заслуженный отдых из образовательной организации	до 4000,00

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина
« ____ » _____ 2024 г.

Положение о повышении квалификации педагогических работников МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом «Об образовании РФ»;
- Уставом школы.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность МБОУ «СОШ № 16» в части повышения квалификации.

2. Цели и виды квалификации

2.1. Положение разработано с целью:

- поддержки личносно – профессионального развития педагогов, обеспечение условий для конструктивного преодоления ими профессиональных затруднений и решения проблем педагогической практики;
- предоставление педагогам возможности пополнять свои знания в различных областях, совершенствовать способы профессиональной деятельности в рамках выбранных программ повышения квалификации;
- обеспечение условий качественного повышения квалификации по актуальным направлениям развития образования, в том числе в области реализации школьных программ;
- оказание научно – методической помощи учителям в разработке и утверждении концепций развития общеобразовательных структур, индивидуальных и авторских учебных программ.

2.2. Повышение квалификации работника (ПК) – система непрерывного обучения с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, повышения качества его профессиональной деятельности, включающая в себя:

- краткосрочное тематическое обучение на рабочем месте,
- участие в проблемных семинарах,
- курсовую подготовку работника для углубленного изучения актуальных проблем,
- самообразование.

Работник может проходить плановое ПК и по индивидуальной программе.

2.3. Плановое повышение квалификации работника - курсовая подготовка.

2.4. Индивидуальная программа ПК – программа, самостоятельно составляемая работником.

2.5. По собственному желанию или по решению работодателя работник может вести портфолио ПК - накопительная папка, которой фиксируются:

- перечней (описаний) освоенных программ, проведенных и посещенных семинаров, мастер-классов, конференций и других мероприятий, с указанием характера участия,
- выполнение разработок и публикаций, рецензий на них, самоотчетов,
- свидетельств, удостоверений, сертификатов.

2.6. Учет и координацию прохождения планового ПК осуществляет заместитель директора по УВР.

- 2.7. Плановое ПК проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника не реже одного раза в три года учреждениями, имеющими лицензию на правоведения образовательной деятельности.
- 2.8. Ответственность за своевременное ПК несут работодатель и учредитель ОУ.
- 2.9. Заместитель директора по УВР в установленные сроки осуществляет учет работников, которым предоставляется право в следующем календарном году пройти плановое ПК.

3. Повышение квалификации педагога на базе школы

- 3.1. ПК на базе МБОУ «СОШ № 16» происходит через:
- систему педагогических советов,
 - работу в методическом объединении,
 - работу над методической темой,
 - организацию курсовой подготовки.
- 3.2. ПК учителя через вовлечение в систему работы педагогических советов. Работа над педсоветом включает в себя 3 этапа:
- 1 этап – подготовительный:
 - обсуждение целей, задач педсовета, ожидаемый результат,
 - работа МО,
 - работа в творческих группах,
 - работа с литературой по теме педсовета,
 - приглашение консультантов и научных руководителей,
 - проведение открытых мероприятий по теме педсовета (в том числе: родительских собраний, классных часов, уроков, заседаний МК, факультативных занятий).
 - 2 этап – основной. Проведение педагогического совета. Этому этапу свойственен поиск новых форм. В результате повышается культура общения в рамках совместной деятельности, творчество учителя, активизируется жизненная позиция и умение отстаивать собственную точку зрения.
 - 3 этап – аналитический. Анализ работы педагогического совета.
- Майские педагогические советы готовятся в течение месяца:
- 1 неделя – анализ работы педагогами,
- 2 неделя – анализ работы председателями ШМО,
- 3 неделя – анализ работы заместителями директора,
- 4 неделя – общий анализ работы МБОУ «СОШ № 16».
- 3.3. ПК педагога через вовлечение в работу ШМО. В МБОУ «СОШ № 16» работают 4 методических объединения учителей:
- учителей гуманитарных дисциплин,
 - учителей начальных классов,
 - учителей естественно – математических дисциплин,
 - классных руководителей.
- Каждое МО планирует свою работу в соответствии с общешкольными целями, где прописывает шаги по их реализации. При составлении плана учитывается мнение всех членов ШМО и распределяются сферы участия каждого в общих делах. Заседания МО проходят 1 раз в четверть. На них педагоги обмениваются новинками в области их предметной компетенции, обсуждают и ищут пути продвижения каждого педагога, ШМО и школы.
- 3.4. ПК педагога в ходе работы над методической темой. Методическая тема определяется в начале учебного года по согласованию с замдиректора по УВР. В работе могут содержаться теоретические сведения из литературы, конспекты занятий, пакеты контрольных работ и другое.

4. Порядок финансирования

- 4.1. Финансирование ПК работников МБОУ «СОШ № 16» осуществляется за счет бюджетных средств, за счет внебюджетных средств, за счет личных средств работников МБОУ «СОШ № 16».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

« ____ » _____ 2024 г.

Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящий доход

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - ОО) при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри ОО.

1.3. Приносящая доход деятельность может осуществляться ОО постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит действующему законодательству.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные ОО на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности ОО относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- средства, полученные в рамках конкурсов проектов (гранты).

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляет на основании договора об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию ро-

дителей (законных представителей) обучающихся и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Перечень платных дополнительных услуг является открытым: ОО вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3. Порядок и условия осуществления ОО приносящей доход деятельности

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности ОО и предъявляемых к ним требований.

Договоры на оказание платных услуг подписываются должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

3.2. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться только в безналичной форме.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет образовательного учреждения.

Если расчет производится в безналичной форме, то ОО должна получить от заказчика услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные ОО от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на оплату налога на прибыль;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение ОО и подлежит обособленному учету.

4.2. ОО самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учеб-

ного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных ОО от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- обеспечение хозяйственной деятельности ОО, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса ОО;
- содержание обучающихся и воспитанников ОО (мягкий инвентарь, посуда, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью ОО не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных ОО от приносящей доход деятельности, является план финансово-хозяйственной деятельности и отчет о его исполнении по итогам года.

4.5. ОО самостоятельно разрабатывает и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. ОО осуществляет расходование средств, приносящей доход деятельности, согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются ОО на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

5.2. ОО в лице директора распоряжается доходами в пределах утвержденного ПФХД и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления ОО.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль над оказанием платных дополнительных услуг ОО осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности ОО.

6.2. Контроль над соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, использования средств от платных услуг возлагается на ОО в лице его руководителя.

6.3. Общественный контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности внебюджетных средств ОО осуществляется советом школы и первичной профсоюзной организацией ОО.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

« ____ » _____ 2024 г.

Соглашение по охране труда**1. Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ №16».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом и действительно в течение 3 лет.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СОШ № 16» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.1	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками и обучающимися при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий	постоянно в течение года
1.2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 24.12.2021 №2464	сентябрь
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	При приеме на работу, в течение первого месяца работы
1.4	Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности	август
1.5	Специальная оценка условий труда (ФЗ от 28 декабря 2013 г № 426)	По плану
1.6	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2	немедленно по факту
1.7	Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенных в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда	постоянно

1.8	Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	1 раз в 5 лет
1.9	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 раз в 5 лет
1.10	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Постоянно
1.11	Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.12	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	В соответствии с актом специальной оценки труда
1.13	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.14	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Постоянно
1.15	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.16	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год
2. Технические мероприятия		
2.1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций и сооружений	По мере необходимости
2.2	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно в течение года
2.3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	По мере необходимости
2.4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	постоянно в течение года
2.5	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных фак-	постоянно в течение года

	торов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	
2.6	Модернизация помещений (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В период капитальных ремонтов
2.7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1	Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику
3.2	Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов.	В соответствии с актом специальной оценки труда
3.3	Оборудование комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе	В течение года
3.4	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По мере необходимости
3.5	Перемещение работниц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, на другие рабочие места в соответствии с Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда и нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещений тяжестей вручную	По мере необходимости
3.6	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ремонт июнь-август
3.7	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы. (п. 32 введен Приказом Минтруда России от 16.06.2014 N 375н)	постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997н	приложение № 12 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы».
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживаю-	приложение №

	щими средствами в соответствии с утверждёнными нормами согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.02.2013 N 48н	13 «Нормы бесплатной выдачи работникам сменяющих и обезвреживающих средств, условия их выдачи».
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно в течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной на основе правил противопожарного режима, утвержденного Постановлением Правительства № 1479 от 16. 09. 2020 года	По мере необходимости
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Постоянно
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Постоянно
5.4	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	контроль в течение года
5.5	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	контроль в течение года
5.6	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год: сентябрь, апрель
5.7	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций: обработка чердачных помещений	1 раз в 3 года
5.8	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	контроль в течение года
5.9	Установление на окнах металлических решеток «распашного» типа, закрывающихся на замок.	По необходимости

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997н

№	Рабочее место	Наименование средств индивидуальной защиты (сроком на 1 год)
1.	Сторож (вахтер)	Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар Щиток защитный лицевой или – до износа Очки защитные – до износа Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа
4.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.
5.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – 1 шт. Перчатки с точечным покрытием - 12 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов - дежурные

6.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 2 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пар
7.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – 1 шт. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар
9.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 комплект
10.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 комплект Нарукавники из полимерных материалов – до износа Перчатки резиновые или из полимерных материалов- 6 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником - 2 шт.
11.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 комплект Фартук из полимерных материалов с нагрудником - дежурный Перчатки с полимерным покрытием - 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов - дежурные
12.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником - 2 шт. Нарукавники из полимерных материалов - до износа
13.	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 шт Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Боты или галоши диэлектрические - дежурные

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

« ____ » _____ 2024 г.

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.**

Приказы Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства моющие в дозирующих устройствах)
2	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы, связанные с нефтепродуктами (бензин, соляра)	100 мл
3	Очищающие кремы, гели, пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми устойчивыми загрязнениями: нефтепродуктами (бензин, соляра), масла, лаки, краски.	200 мл
4	Средства для защиты от биологически вредных фактор (от укусов членистоногих).	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых.	200 мл

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количествона год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезврежи- вающих средств	Свидетельство о государствен- ной регистрации, сертификат со- ответствия	Выдано			
		да- та	количест- во (г/мл)	способ выдачи (индивидуаль- но; посредством дозировочной системы)	расписка в получе- нии

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия создана на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также представителей родительского комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса администрации, работников и обучающихся школы. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвинуты в комиссию из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
- 1.2. Численность членов комиссии определена по взаимной договоренности сторон (на общем собрании трудового коллектива), представляющих интересы работодателей – 1 человек, работников (трудоого коллектива) - 3 человека. Срок полномочий комиссии оговорен на общем собрании трудового коллектива и составляет 5 лет.
- 1.3. В состав комиссии по охране труда входят:
 - представитель администрации (назначен приказом по школе);
 - представители работников (*профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов*) (выдвинуты на общем собрании (конференции) трудового коллектива);
- 1.4. Члены комиссии по охране труда, уполномоченные работниками отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.
- 1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принят на заседании комиссии и утвержден ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.8. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, главным специалистом по охране труда Администрации АГО.
- 1.9. Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств фонда социального страхования.
- 1.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда и уче-

бы, (коллективным договором, соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателей, профессиональных союзов (*иных уполномоченных работниками представительных органов*), членов родительского комитета по улучшению условий и охраны труда и учебы, предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора (*соглашения по охране труда*).
- 2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда и учебы в МБОУ «СОШ № 16», а также подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и учебы.
- 2.4. Информирование работников и членов родительского комитета о состоянии условий и охраны труда и учебы в гимназии, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам и обучающимся средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателей, профессиональных союзов (*иных уполномоченных работниками представительных органов*), а также отдельных работников и членов родительского комитета по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда и учебы в школе, участие в проведении обследований по обращениям работников и родителей, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда и учебы в школе.
- 3.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучающихся и воспитанников.
- 3.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда и учебы в МБОУ «СОШ № 16», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда и учебы в школе, производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и соблюдения гарантий права работников и обучающихся на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора (*соглашения по охране труда*) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц школы в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве, во время проведения образовательного процесса и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

5. Порядок работы комиссии

- 5.1. Порядок работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников МБОУ «СОШ № 16» утвержден Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".
- 5.2. Руководители и специалисты проходят проверку знаний требований охраны труда 1 раз в три года по 40 часовой программе
- 5.3. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.
- 5.4. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом по форме:

Протокол № _____
заседания комиссии
по проверке знаний требований охраны труда работников МБОУ «СОШ № 16»
от « _____ » _____ 20 ____ г.
в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 16» от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
комиссия в составе:

1. Председателя _____

2. членов: _____

3. представителей государственной инспекции труда _____

провела проверку знаний требований по охране труда по программе обучения _____

в объеме _____ часов

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал)	Причина проверки (очередная, внеочередная)	Подпись проверяемого

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»
_____ И.С. Васильева

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 16»
_____ А.Н. Березина

« ____ » _____ 2024 г.

**Продолжительность дополнительных отпусков работникам
МБОУ «СОШ № 16»**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
Повар	7 дней	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ (отчет о проведении специальной оценки условий труда от 01.06.2017 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 16»

_____ И.С. Васильева

«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А.Н. Березина

«___» _____ 2024 г.

Утверждаю:

_____ (наименование образовательной организации)

Директор (заведующий) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и оконча- ние ра- бочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«___» _____ Понедель- ник	«___» _____ Вторник	«___» _____ Среда	«___» _____ Чет- верг	«___» _____ Пятница	«___» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и тд.

Согласны:

_____ Мнение учтено.
(подпись, дата, фамилия)
«___» _____ 2020

_____ Председатель первичной профсоюзной организации
(подпись, дата, фамилия)
«___» _____ 2020
_____ (подпись, ФИО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025