

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «СОШ № 15»  
Е.Е. Арсланова

«28» декабря 2021 г.



От работодателя:

Директор  
МАОУ «СОШ № 15»  
Г.П. Логинова

«28» декабря 2021 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 15»  
(МАОУ «СОШ № 15»)

на 2022 – 2024 годы

Утвержден на собрании трудового коллектива,  
протокол № 5 от 28 декабря 2021 г.



Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15», МАОУ «СОШ № 15» (далее - учреждение).

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» в лице директора Логиновой Галины Петровны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Арслановой Екатерины Евгеньевны (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., Соглашения между Администрацией Североуральского городского округа, Управлением образования Администрации Североуральского городского округа и Североуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2024 г.г., 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 на 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

**1.8.** 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 роспись.

**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. Трудовой договор. 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.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 роспись 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 продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной 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 в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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 с учетом мнения профсоюзного комитета.

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 для поиска работы (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 работников в соответствии с графиком по установленной форме, 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 работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель 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.** 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. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

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

2.4.2. 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 сокращённую 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, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 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.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.13.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- 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»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.14.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.15.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (*Приложение № 2*).

**3.1.16.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.17.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (*Приложение № 4*).

**3.1.18.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

## **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*);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;

- председателю профкома - до трёх календарных дней;

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 2 дня;

- в связи с юбилейной датой работника (50 и 55 лет) – 1 день

- работающим пенсионерам по старости – до 14-ти календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в случае рождения ребёнка – до 5-ти дней;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14-ти календарных дней в году;

- участникам ВОВ – до 35-ти календарных дней в году;

- при уходе за больным родственником - от 3-х дней до 2-х недель;

- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день (1 сентября);

- работникам, имеющим детей-инвалидов – до 14-ти календарных дней в году.

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

**3.2.3.** Оказывать материальную помощь за счёт экономии фонда оплаты труда:

- увольняющимся в связи с уходом на пенсию, выплачивать сумму оклада:

до 10 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 1 оклад;

от 10- до 15 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 1,5 оклада;

от 15- до 20 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 2,5 оклада;

от 20- до 30 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 3 оклада;

свыше 30 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 4 оклада;

- на организацию похорон: умерший – работник подведомственной организации; умерший – неработающий пенсионер подведомственной организации, уволенный в связи с выходом на пенсию из подведомственной организации; умерший – близкий родственник работника подведомственной организации (родители, супруги, дети), а также умершей – неработающий пенсионер, вышедший на пенсию до закрытия (реорганизации) подведомственной организации;

- в связи с юбилейными датами работника;

- в связи с юбилеем учреждения;



- в связи со стихийными бедствиями, кражами
- другие случаи, не предусмотренные данным перечнем.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАОУ «СОШ № 15», принятым директором МАОУ «СОШ № 15» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**3.2.4.** Работодатель для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления работника (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем) обязан освободить от работы на основании ст. 185.1 ТК РФ:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

**3.2.5.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение – столовая.

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

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

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

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными



средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по предусмотренным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. (ТК РФ Статья 312.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях).

При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

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

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (Приложение № 5), 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;

раздел об оказании материальной помощи.

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации . (Приложение № 3).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год. (Приложение № 6).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа. Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

**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 об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего. Среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Администрации Североуральского городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2017 № 639.

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.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать 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 приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за

работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г., Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2017 № 639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа».

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышать на 25 процентов работнику, принятому на одну из на вышеуказанных должностей, в случаях если работник имеет:

высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 г. № 6 и п. 2 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 г. № 817 «О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами».

**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 более 30 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 на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. 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 тарифной ставки, 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.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

**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), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.15.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

**4.1.16.** За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере доплата в размере не менее 1500 рублей.

Возложение на педагогического работника 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; 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. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

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 федерального 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).

Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно пропорционально отработанному времени.

В связи с заменой длительно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, на которого возложено выполнение функций классного руководителя, выполнение данных функций временно возлагается на другого педагогического работника с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, установленное за счет средств федерального бюджета, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. При сохранении за работником среднего заработка в случаях предоставления ему дополнительных отпусков в связи с обучением, получением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с сохранением среднего заработка, за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, и в других случаях, когда трудовое законодательство гарантирует сохранение за работником среднего заработка. Положение о классном руководстве (*Приложение № 10*)

**4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы согласно Порядку привлечения работников образовательных организаций к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при данных образовательных организациях в каникулярное время и установления им доплаты за работу в лагере (*Приложение № 12*)

С учителем при выполнении обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

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. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

**4.1.18.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с *Приложением № 9*.

#### **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, определенную 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 № 6*).

**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 роспись, 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 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 ином

отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**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.

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 и 10 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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 работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных 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 по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх 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 срока действия квалификационной категории.

При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей *Приложение № 11*, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

**4.2.18.** Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно *Приложению № 11*.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей *Приложению № 11*.

**4.2.19.** а) Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в МОУ «СОШ № 15» на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

б) Педагогические работники, поступившие на работу в МАОУ «СОШ № 15» в первый год после окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального, высшего профессионального образования педагогической направленности, получают выплату единовременного денежного пособия в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей на обустройство хозяйством.

в) Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование

в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения работника 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.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

г) Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом в) было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в МОУ «СОШ № 15» (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в МАОУ «СОШ № 15», из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с пунктом в) в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.20.** 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.

**4.2.21.** Освобождать педагогических работников организаций, 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. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой

регулируются правовыми актами Свердловской области.

**4.3.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с *Приложением № 9*

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5. Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. При составлении сметы расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности) организации предусмотреть средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (примерная форма соглашения - *Приложение № 7*).

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ, приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».)

**5.4.** 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 в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212, 225 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.8.** Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки 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), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.10.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ 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.

**5.11.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (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 Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложению № 14.

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

**5.13.** 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.

**5.14.** 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 24.10.2002 г. № 73.

**5.15.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах (указать размеры выплат).

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

**5.17.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для 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.

**5.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.20.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**5.21.** Выполнять обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте (рекомендации МОТ от 17 июня 2010 года N 200 «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда»):

- проводить информационно-образовательную кампанию (распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников; включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда);

- не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников (признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса);

- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию.

**5.22.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации).

**5.23.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работники имеют право на освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;
- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

Работник освобождается от работы для проведения профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **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 санаторий-профилакторий, 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.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

**6.4.** Для предпенсионеров предусмотрены следующие обязательства:

- преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);

- мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;

- запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);

- оказание материальной помощи работникам предпенсионерам;

- предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ)

## **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, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет городской профсоюзной организации.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным 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 до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда (конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации).

**7.1.9.** Устанавливать 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 материалы 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.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

**7.1.13.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно. 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 в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского 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, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.7.** 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.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** 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».

## **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 за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании 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 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 15».
2. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
3. Положение о комиссии по стимулированию работников МАОУ «СОШ № 15».
4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года.
5. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 15».
6. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ «СОШ № 15» на учебный год.
7. Примерная форма соглашения по охране труда в МАОУ «СОШ № 15»
8. Порядок согласования с профкомом локальных нормативных актов при их принятии.
9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников
10. Положение о классном руководстве.
11. Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию.
12. Порядок привлечения работников образовательных организаций к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при данных образовательных организациях в каникулярное время и установления им доплаты за работу в лагере
13. Примерный план повышения квалификации педагогических работников на 20\_\_ год
14. Перечень профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами
15. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

Директор МАОУ «СОШ № 15» \_\_\_\_\_ Логинова Г.П.

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Арсланова Е.Е.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ «СОШ № 15»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, определяющий регулирование трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – МАОУ «СОШ № 15»), регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст.189 ТК РФ).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 15». Правила обязательны для исполнения всеми работниками (ст. 21 ТК РФ)

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива работников в соответствии с его полномочиями.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с МАОУ «СОШ № 15» (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (установленную) оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - организацией.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера

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

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в организации) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (должностными обязанностями) (ст. 68 ТК РФ);
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, 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 расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в канцелярии организации. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия работника. До перевода работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.15. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой»

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан



направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности Работников.**

3.1. Работник организации имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник организации имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях. Которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в организации системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом организации, участие в разработке и принятии Устава организации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **3.3. Работник организации обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами организации, Уставом организации, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- уважать личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность организации;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 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; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 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);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, проходить необходимую вакцинацию.

#### **3.4. Работникам организации запрещается:**

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной, или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ (ст.48 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся 1-7 классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- курить в помещении организации;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Педагогические работники организации обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации организации.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника организации по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором организации на основе квалификационной характеристики должности.

### **3.7 Педагогические работники Учреждения, в том числе, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Свердловской области.

### **3.8 Педагогические работники, в том числе, обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, советах по профилактике, производственных совещаниях, общешкольных мероприятиях и пр. Отсутствие педагогического работника на заседании Педагогического совета, совете по профилактике, производственном совещании, общешкольных мероприятиях и пр. возможно только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей, при наличии уважительной причины;
- соблюдать деловой стиль одежды, требования к профессиональному костюму;
- нести персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся Учреждения во время образовательного процесса и внеурочной деятельности.

- педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, за исключением случаев оказания платных образовательных услуг по реализации общеразвивающих программ, в соответствии с лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности.
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

### **3.9 Педагогическим работникам запрещается:**

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (статья 48 Федерального закона 273-ФЗ);
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий, не допускать учащихся на учебные занятия по причине опоздания на урок (занятие);
- курить в помещении Учреждения и на пришкольной территории.

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

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, приказов, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование.**

### **Общие положения**

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

5.2 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.3 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в следующих случаях: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) (статья 97 ТК РФ), а также в других случаях, в соответствии с настоящими Правилами, с согласия с работником и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.4 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.5 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

5.7 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.8 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 ТК РФ).

5.11 Привлечение работника Учреждения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени по приказу руководителя и с письменного согласия работника возможно в следующих случаях:

- для осуществления проверки работ учащихся (ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадные работы, исследовательские проекты и др.);
- для работы в составе экспертных, предметных, аттестационных комиссий и др.;
- для подготовки и участия в общешкольных и городских мероприятиях;
- для проведения экскурсионных поездок с учащимися, походов выходного дня;
- для работы в пункте проведения экзаменов;
- для работы в лагере дневного пребывания, созданного на базе Учреждения;
- для проведения ремонтных работ при подготовке Учреждения к новому учебному году, осуществления текущего ремонта;
- ив других случаях, не предусмотренных настоящим перечнем.

5.12 Режим рабочего времени работников Учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (статья 100 ТК РФ).

5.13 Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется: Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 47 Федерального закона 273-ФЗ).

5.14 В Учреждении установлен следующий режим работы для работников, относящихся к определенным категориям, занимающим следующие должности:

5.14.1 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень начального общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;
- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);
- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;
- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;
- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания последнего урока по расписанию Учреждения;
- режим питания - во время питания учащихся на переменах;
- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися.

5.14.2 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень основного и среднего общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходной день – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;
- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);
- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;
- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания 6-ого урока по расписанию Учреждения;
- режим питания - во время питания учащихся на переменах;
- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися;
- методический день при шестидневной учебной неделе предоставляется при нагрузке до 18 часов. При большей нагрузке в неделю методический день предоставляется по возможности и по согласованию с работодателем.

5.14.3 Для отдельной категории педагогических работников, а именно социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходные дни – по графику;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;
- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;
- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,
- время начало работы - 08.00;
- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1 -ого урока.

5.14.4 Для руководителя, заместителей руководителя:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходные дни - по скользящему графику;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;
- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;
- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут;
- день дежурства устанавливается по утвержденному приказом руководителя графику;
- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.14.5 Для непедагогических работников, занимающих следующие должности: завхоза, экономиста, специалиста по кадрам, секретаря, инженера по информационным технологиям:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;
- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;
- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,
- время начало работы - 08.00;
- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.14.6 Для работников, занимающих должности лаборанта:

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;
- выходной день - воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;
- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;
- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,
- время начало работы - 08.00;



- режим работы может корректироваться с учетом расписания занятий учителей-предметников (физика, химия, информатика), а также необходимости проведения практических и лабораторных работ в определенные дни, в соответствии с учебным планом по предмету;
- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.14.7 Для уборщиков служебных помещений, вахтеров, гардеробщика, уборщика территории, дворника, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника:

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;
- выходной день - воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;
- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;
- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.15 Руководитель Учреждения, заместители и другие работники Учреждения имеют право на выполнение помимо работы, определенной трудовым договором по основной должности, преподавательской работы на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору в классах, группах, кружках и секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Ведение руководящими работниками преподавательской работы допускается в основное рабочее время с разрешения руководителя Учреждения (Учредителя - в отношении руководителя Учреждения).

5.16 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по распоряжению работодателя (статья 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.18 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а именно работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (статья 153 ТК РФ).

5.19 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ). Дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику Учреждения и в случаях привлечения работника по инициативе работодателя и с согласия работника к выполнению работ за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени (проверка работ, общешкольные и городские мероприятия, походы выходного дня, экскурсионные поездки и т.д.). В данном случае дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику только в каникулярное время.

#### **Продолжительность рабочего времени педагогических работников**

5.20 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601).

5.20.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (пункт 2.1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.20.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям.

5.20.3 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами (пункт 8.1 Приказа № 536).

5.20.4 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования (пункт 2.8 приложения 1 Приказа № 1601).

5.20.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, 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 (примечание 1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.20.6 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пункте 5.14.3 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.14.1, 5.14.2 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (примечание 2 приложения 1 Приказа № 1601).

5.20.7 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год) (примечание 3 приложения 1 Приказа № 1601).

5.21 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.22 При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем 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 (п. 1.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.23 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается руководителем Учреждения (п. 1.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.24 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, 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) (пункт 1.4,1.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.25 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящих Правил (пункт 1.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.26 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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 (пункт 1.8 приложения 2 Приказа № 1601).

5.27 Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 2.1 приложения 2 Приказа № 1601).

5.28 Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4-х классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам (пункт 2.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.29 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 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 (пункт 2.5 Приказа № 536).

5.30 При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах- комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.21 настоящих Правил. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем

предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (пунктом 2.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.31 Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (статья 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен прекращение трудового договора (статья 77 ТК РФ).

5.32 При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей (пункт 2.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.33 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 (пункт 2.6 приложения 2 Приказа № 1601).

5.34 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.35 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.36 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения.

5.37 Выполнение преподавательской работы педагогического работника регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

5.38 Расписание уроков составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени учителя, кадровых и материально-технических возможностей Учреждения, наличия учебных помещений.

5.39 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими

Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в Учреждении и т.п.).

5.40 Продолжительность рабочего дня отдельной категории работников Учреждения определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения (статья. 103 ТК РФ).

#### **Особенности режима рабочего времени педагогических работников**

5.41 Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения установлен с учетом особенностей деятельности Учреждения, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее - Приказ № 536).

5.42 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима

деятельности Учреждения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы Учреждения) и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.43 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.5 приказа № 536).

5.44 Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (пункт 2.1 Приказа № 536).

5.45 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (пункт 2.2 Приказа № 536).

5.46 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.47 При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами (пункт 2.2 Приказа № 536).

5.48 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 - 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 правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневника обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации 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 организации, 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 организации, 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 организации - периодические кратковременные дежурства в организации 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. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, 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, 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. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ (пункт 2.3 Приказа № 536).

5.49 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 2.4 Приказа № 536).

5.50. Директор и заместители директора по УВР при посещении уроков должны предупреждать учителя в начале учебного рабочего дня не менее чем за 15 минут до начала занятий. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей и учителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения или его заместителями. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

#### **Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период**

5.50 Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им

соответственно ежегодными основными удлинненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.1 Приказа № 536).

5.51 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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.48 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). 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. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (пункт 4.2 Приказа № 536).

5.52 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей (пункт 4.3 Приказа № 536).

5.53 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (пункт 4.5 Приказа № 536).

5.54 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера (пункт 4.6 Приказа № 536).

5.55 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.56 В периоды, указанные в пункте 5.55 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пункты 5.1, 5.2 Приказа № 536).

5.57 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время (пункт 6.1 Приказа № 536).

5.58 Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, Коллективным договором.

5.59. «Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные, жизненные

условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в данном пункте, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.



На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

## **6. Время отдыха**

6.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

6.2 Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

6.4 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

6.6 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом нормального хода работы Учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.8 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

6.9 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин (статья 125 ТК РФ).

6.10 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 (статья 126 ТК РФ).

6.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в каникулярный период может быть предоставлено дополнительное время отдыха за ранее отработанное время. Предоставление дополнительного времени отдыха утверждается приказом директора, на основании заявления работника.

6.13 Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения.

## 7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с федеральными законами, ТК РФ, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 ТК РФ), настоящими Правилами.

7.2 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3 Поощрения за труд

7.3.1 За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников: объявляет благодарность; премирует; награждает ценным подарком; почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии (статья 191 ТК РФ). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором.

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

7.3.3 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

#### 7.4. Отстранение от работы.

7.4.1. Отстранение от работы производится директором или завучем школы.

7.4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

#### 7.5 Дисциплинарные взыскания

7.5.1 Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.5.2 Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.5.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (статья 192 ТК РФ).

7.5.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5.5 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

7.5.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него служебной записке, жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.5.10 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

7.5.11 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

7.5.12 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

7.5.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

7.5.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

*Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**Перечень  
должностей работников (женщин) с сокращенной 36-часовой рабочей неделей**

1. Директор МАОУ «СОШ № 15»
2. Заместитель директора МАОУ «СОШ № 15»
3. Заведующий хозяйством.
4. Специалист по кадрам
5. Секретарь
6. Экономист
7. Уборщик служебных помещений
8. Вахтер
9. Лаборант
10. Уборщик территории (дворник)
11. Гардеробщик

### **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в силу производственной необходимости в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности:

1. Директор МАОУ «СОШ № 15»
2. Заместитель директора по УВР МАОУ «СОШ № 15»
3. Заведующий хозяйством.

За работу в режиме ненормированного дня работникам, занимающим должности, названные в п. 1, 2 и 3, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

**Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право  
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№	Должность	Основной отпуск, календарные дни	Дополнитель ный отпуск, рабочие дни	Основание
1.	Директор	56	3	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора по УВР	56	3	Ненормированный рабочий день
3	Заведующий хозяйством.	28	3	Ненормированный рабочий день

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по стимулированию работников  
МАОУ «СОШ № 15»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по стимулированию работников МАОУ «СОШ № 15» (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам МАОУ «СОШ № 15» (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

**3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

**5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и

регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение об единовременном премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. До 10 числа педагоги и работники учреждения представляют результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями в комиссию по стимулированию. До 20 числа заместители директора по УВР совместно с завхозом выверяют достоверность данных и предоставляют их работодателю. Ответственность за достоверность информации педагогов и работников возлагается на заместителя директора по УВР. По направлению своей деятельности заместитель директора, завхоз на основании мониторинга могут представлять дополнительную аналитическую информацию (представление) о показателях деятельности, являющихся основанием для стимулирования работников.

6.7. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Комиссия по стимулированию осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям с 20 по 22 число каждого месяца и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, сумм по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в трехдневный срок.

6.10. Комиссия по стимулированию обязана ознакомить сотрудников с итоговыми оценочными листами.

6.11. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой



результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

#### 6.12. Механизм распределения надбавок по результатам деятельности

Комиссия по стимулированию:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, деятельности работников; листов самооценки,
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для образовательной организации) мероприятия, направления работы, по которым учащиеся и работники школы достигли наиболее высоких результатов;
- составляет список незапланированных видов работ, не входящих в основные обязанности работников, выдвигает предложение о размерах выплат;
- производит подсчёт по показателям и критериям стимулирующей выплаты каждому работнику образовательной организации за месяц, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренного настоящим Положением.

#### 6.13. Выплаты стимулирующего характера начисляются пропорционально фактически отработанному времени, к которому не относятся:

- период временной нетрудоспособности;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- очередной отпуск;
- отпуск по учёбе;
- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста, определённого соответствующим законодательством.

При увольнении, переводе и приёме на работу выплата стимулирующего характера начисляется за фактически отработанное время.

#### 6.14. Установленная по результатам деятельности выплата стимулирующего характера выплачивается в месяц следующий за отчётным, с заработной платой, на основании приказа директора.

#### 6.15. Определение размеров премии по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (включая директора и его заместителей).

#### 6.16. Условиями для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам являются:

- стаж в должности не менее 3 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

#### 6.17. Работники могут быть не представлены к премированию. В случае наложения на педагогического работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания комиссия вправе не устанавливать или устанавливать в уменьшенном варианте размер выплат.

#### 6.18. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не выплачиваются при установлении грубого нарушения трудовой дисциплины (при этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения), в том числе:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- неисполнение работником без уважительных причин профессиональных и должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- отказа или несвоевременного прохождения по неуважительной причине медицинского обследования, профессиональной аттестации, повышения квалификации, вакцинации;
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся, инструкции по охране труда; детский травматизм по вине работника;
- нарушение противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и (или) учащихся;
- причинение материального ущерба организации;
- не предоставление, несвоевременное предоставление отчетности;
- искажение отчетных документов, некачественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- неисполнение приказов и распоряжений руководителя;
- наличие письменных жалоб обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег
- в случае наложения на педагогического работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания.

6.19. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.20. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда образовательной организации.

6.21. Приказ руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.22. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью, изменениями в образовательной системе учреждения и (или) законодательства.



**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
длительного отпуска продолжительностью до 1 года.**

1. Педагогические работники ОУ в соответствии со ст. 55, п. 5 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа рассматриваются администрацией ОУ по согласованию с профкомом. При этом необходимо руководствоваться приказом МО РФ от 07.12.2000 г.
3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на работе образовательной организации.
4. Длительный отпуск предоставляется работнику по его заявлению и оформляется приказом ОУ. Очередность устанавливается с учетом конкретной ситуации по решению администрации ОУ совместно с профкомом.
5. В случае необходимости замены работника отпуск не предоставляется, пока замена не будет найдена администрацией или самим работником.
6. При досрочном выходе из отпуска по инициативе работника, решение принимается руководителем организации по согласованию с профкомом, неиспользованная часть отпуска работнику больше не предоставляется. Выход работника из отпуска по инициативе администрации возможен, с согласия работника по согласованию с профкомом и с продлением отпуска в удобные для работника сроки.
7. В течение длительного срока отпуска работника не могут уволить. За ним сохраняется та нагрузка, которая была у него перед уходом в отпуск (если не изменился учебный план и количество классов).
8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.
9. Педагогическому работнику, заболевшему в период длительного отпуска, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией ОУ переносится на другой срок.  
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный срок времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «СОШ № 15»  
\_\_\_\_\_ Е. Е. Арсланова

Протокол № 11 от 27.12.2021 года

Утверждено:  
Директор МАОУ «СОШ № 15»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Логинова

Приказ МАОУ «СОШ № 15»  
№ 332 «ОД» от 28.12.2021 года

Рассмотрено на Общем собрании  
работников МАОУ «СОШ № 15»  
(протокол № 5 от 28.12.2021 г)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средней общеобразовательной школы № 15».**  
**(вступают в силу с 01.01.2022)**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее - МАОУ «СОШ № 15»).

2. Заработная плата работников МАОУ «СОШ № 15» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МАОУ «СОШ № 15» системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАОУ «СОШ № 15» устанавливается на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в МАОУ «СОШ № 15» формируется исходя из объема и финансового обеспечения для выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МАОУ «СОШ № 15» утверждается директором МАОУ «СОШ № 15» по согласованию с Управлением образования Администрации Североуральского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МАОУ «СОШ № 15» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ «СОШ № 15», определяются в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ № 15» и соответствуют [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» (далее – ЕКС), выпускам [Единого тарифно-квалификационного справочника](#) работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), профессиональным стандартам.

## Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 15», устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) Единого квалификационного справочника или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных [Трудовым законодательством](#);
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

9) согласование выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 15» 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;

3) объемы учебной нагрузки (педагогической работы);

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МАОУ «СОШ № 15» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 15» 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).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм [трудового законодательства](#).

11. Директор МАОУ «СОШ № 15»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАОУ «СОШ № 15» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАОУ «СОШ № 15»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15».

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ «СОШ № 15» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Педагогическая работа в той же МАОУ «СОШ № 15» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 [постановления](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ «СОШ № 15», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования), осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники МАОУ «СОШ № 15» обеспечены

преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАОУ «СОШ №15».**

15. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 15» включает в себя:

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

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

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

16. МАОУ «СОШ № 15» в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим [профессиональным квалификационным группам](#) в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. МАОУ «СОШ № 15» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, но не менее минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, приведенных в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа

МАОУ «СОШ № 15» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15» установлены в *приложении 1* к настоящему Положению.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, 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.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в *приложении № 2*.

20. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.



21. 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.

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

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), 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».

24. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в *Приложении № 1* к настоящему Положению.

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в *Приложении № 1* к настоящему Положению.

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

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в *Приложении № 1* к настоящему Положению.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя МАОУ «СОШ № 15», и его заместителей**

31. Размер, порядок и условия оплаты труда директора МАОУ «СОШ № 15» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда директора МАОУ «СОШ № 15», его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада директора МАОУ «СОШ №15», определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МАОУ «СОШ № 15», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), устанавливается Управлением образования Администрации Североуральского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора МАОУ «СОШ № 15» среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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

35. При установлении должностного оклада директора МАОУ «СОШ № 15», предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

36. Должностные оклады заместителей директора МАОУ «СОШ № 15» устанавливается директором МАОУ «СОШ № 15» на 30 процентов ниже должностного оклада директора МАОУ «СОШ № 15», установленного в соответствии с 33 Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 35 Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора МАОУ «СОШ № 15», устанавливается в соответствии с локальным актом МАОУ «СОШ № 15», принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При установлении должностного оклада заместителей директора МАОУ «СОШ № 15», предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент 0,2.

37. Стимулирование директора МАОУ «СОШ № 15», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом Управления образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

38. Заместителям директора МАОУ «СОШ № 15» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора МАОУ «СОШ № 15» принимается директором МАОУ «СОШ № 15».

## Глава 5. Компенсационные выплаты

39. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ «СОШ № 15» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 15», утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников МАОУ «СОШ № 15» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

42. 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 устанавливаются пропорционально отработанному времени.

43. Всем работникам МАОУ «СОШ № 15» выплачивается [районный коэффициент](#) к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [постановлением](#) Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАОУ «СОШ № 15» 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.

45. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).

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

46. 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, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАОУ «СОШ № 15» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАОУ «СОШ № 15», утвержденном директором МАОУ «СОШ № 15», с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

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

47. Работникам МАОУ «СОШ № 15» (кроме директора МАОУ «СОШ № 15», его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАОУ «СОШ № 15» (кроме директора МАОУ «СОШ № 15», его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются директором МАОУ «СОШ № 15» на основании нормативного акта Управления образования Администрации Североуральского городского округа, Коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта директора МАОУ «СОШ № 15».

48. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором МАОУ «СОШ № 15» в соответствии с локальным актом МАОУ «СОШ № 15» с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации. *(Приложение 3)*

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

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

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

50. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАОУ «СОШ № 15» услуг, МАОУ «СОШ № 15» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

51. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАОУ «СОШ № 15» показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАОУ «СОШ № 15» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ «СОШ № 15», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАОУ «СОШ № 15» на оплату труда работников.

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

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на определенный период времени и носить единовременный характер.

52. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;

- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

54. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАОУ «СОШ № 15» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором МАОУ «СОШ № 15» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

55. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников. (Приложение 4)

56. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАОУ «СОШ № 15», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда в МАОУ «СОШ № 15» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАОУ «СОШ № 15», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ «СОШ № 15».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 15», трудовым договором.

57. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», и другие качественные показатели.

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 15», трудовым договором.

58. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МАОУ «СОШ № 15».

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

59. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАОУ «СОШ № 15».

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

61. В целях социальной защищенности работников МАОУ «СОШ № 15» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора МАОУ «СОШ № 15» применяется единовременное премирование работников МАОУ «СОШ № 15»:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

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

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) 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 локальным актом МАОУ «СОШ № 15», принятым директором МАОУ «СОШ № 15» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 5). Единовременное премирование выплачивается на основании заявления работника.

61. Директор МАОУ «СОШ № 15», при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, вправе оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАОУ «СОШ № 15», принятым директором МАОУ «СОШ № 15» с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации, или (и) Коллективным договором, соглашением (Приложение 6.)

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **Глава 7. Заключительные положения**

62. В случае задержки выплаты работникам МАОУ «СОШ № 15» заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

63. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор МАОУ «СОШ № 15» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

64. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) утверждена новая редакция настоящего Положения на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 15» по согласованию с профсоюзной организацией МАОУ «СОШ № 15» или при его отсутствии иного представительного органа работников МАОУ «СОШ № 15».

65. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022 года.

**Профессиональная квалификационная группа должностей**  
педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021, в рублях	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021 (с учетом 25 % сельских), в рублях
1 квалификационный уровень	<b>Старший вожатый</b>	12 762,00	15 952,50
2 квалификационный уровень	<b>педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог</b>	13 800,00	17 250,00
3 квалификационный уровень	<b>педагог-психолог</b>	13 900,00	17375,00
4 квалификационный уровень	<b>учитель; педагог-библиотекарь, учитель-логопед</b>	14 000,00	17500,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МАОУ «СОШ №15», в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

**Профессиональная квалификационная группа должностей**  
руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021, в рублях	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021 (с учетом 25 % сельских), в рублях
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>			
2 квалификационный уровень	<b>заведующий хозяйством</b>	10 200,0 0	12 750,00

### Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021, в рублях	Размер должностного оклада, ставки заработной платы с 01.10.2021 (с учетом 25 % сельских), в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	<b>секретарь</b>	10 033,00	12 541,25
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	<b>лаборант</b>	10 218,00	12 772,50
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	<b>инженер; специалист по кадрам; экономист</b>	12 500,00	15 625,00

#### Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	<b>гардеробщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; дворник, уборщик территории</b>	10 163,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	<b>слесарь-сантехник</b>	11 200,00
2 квалификационный уровень	<b>слесарь-ремонтник</b>	11 200,00



### **Перечень**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа, и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: секретарь учебной части.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений: заведующий хозяйством.
4. Должности служащих: специалист по кадрам, лаборант, документовед, инженер, инженер-программист, экономист.

**Порядок и условия установления компенсационных выплат  
 работникам МАОУ «СОШ №15».**

**Глава 1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Порядок закрепляет условия, размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам МАОУ «СОШ № 15».
- 1.2 Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.
- 1.3 Компенсационные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда, утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 15».
- 1.4 Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается приказом директора МАОУ «СОШ № 15» по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**Глава 2. Компенсационные выплаты**

№	Выплаты	Условия установления компенсационных выплат	Размеры, в % или руб.
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Выплаты производятся на основании специальной оценки условий труда.	4% от должностного оклада
1.2	Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).	Выплата производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.	20 % от заработной платы
1.3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	1. Выплаты устанавливаются приказом директора при наличии условий, отклоняющихся от нормальных. 2. Выплаты производятся: - за расширение зоны обслуживания при выполнении работником дополнительной работы по такой же профессии (должности);  - за работу в ночное время;  - за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих заключение ПМПК в классах для детей с ОВЗ;  - за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);  - при сверхурочной работе;	50% оклада или ставки совмещаемой профессии (должности).  35% от оклада, пересчитанного за 1 час, за каждый час работы в ночное время  15 % от оклада педагога с учетом фактической нагрузки (часов работы в таких классах) 20 % от оклада педагога с учетом фактической нагрузки (часов работы на дому) в соответствии с действующим

			законодательством
1.4.	Выплата за совмещение профессий (должностей)	Выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Под совмещением профессий следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих - о другой должности (воспитатель летней оздоровительной площадки, организатор в аудитории и вне аудитории ППЭ, работа в экспертной комиссии по проверке экзаменационных работ ОГЭ и ГВЭ и др.).	Выплата производится при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени
<b>2. Доплаты</b>			
2.1	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	1. Доплата устанавливается приказом директора. 2. Доплата устанавливается в случае возложения на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, пропорционально количеству отработанного времени.	В размере 50% должностного оклада временно отсутствующего работника пропорционально отработанному времени
<b>Доплаты за увеличение объема работы</b>			
2.2	Доплата за классное руководство	1. Доплата устанавливается в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ №15» о назначении классных руководителей 2. Доплата устанавливается за: - ежедневный контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса; - организацию и проведение 4(четырех) тематических классных часов ежемесячно; - проведение плановых, внеплановых и других видов инструктажей с учащимися класса; - организация работы с родителями (систематическое информирование, родительские собрания, индивидуальные беседы, посещение семей); - контроль выполнения учащимися класса требований, установленных Уставом и локальными актами МАОУ «СОШ №15»; - организация и ежедневный контроль питания учащихся класса (включая платное и бесплатное питание); - отсутствие конфликтных ситуаций, случаев травматизма в классе; - выполнение плана воспитательной работы в классе; - заполнение документации (личные дела учащихся, классные журналы, проведение мониторинговых исследований).	2300 р. При наполняемости в классе более 20 учащихся пропорционально количеству учащихся.
2.3	Доплата за проверку письменных работ	1. Доплата за проверку письменных работ устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой педагога, преподаваемого предмета. 2. Доплата за проверку письменных работ устанавливается в следующих размерах: - учителям русского языка; - учителям литературы; - учителям математики; алгебры и геометрии - учителям начальных классов; - учителям физики; - учителям химии; - учителям истории - учителям обществознания; - учителям биологии; - учителям географии; - учителям иностранного языка; - учителям информатики; - учителям МХК, ИЗО, ОБЖ;	10 % от оклада 8 % от оклада 8 % от оклада 7 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 3 % от оклада 2 % от оклада 2 % от оклада

		- учителям технологии, астрономии	2 % от оклада
2.4	Доплата за заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими, творческими рабочими группами и объединениями, лабораториями.	<p>1. Доплата устанавливается в соответствии с приказом директора о назначении ответственных лиц за кабинеты (физики, химии, технологии, информатики), учебные мастерские, творческие рабочие группы и объединения, лаборатории.</p> <p>2. При установлении доплаты за заведование кабинетом, учебными мастерскими учитываются следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пополнение кабинета учебными пособиями, дидактическим материалом;</li> <li>- организация рабочих мест учителя и учащихся;</li> <li>- оформление кабинета;</li> <li>- соответствие требованиям СанПин, пожарной безопасности, охране труда;</li> <li>- наличие Паспорта кабинета, учебной мастерской;</li> <li>- подготовка учебного кабинета, учебных мастерских к приемке МАОУ «СОШ №15» к новому учебному году;</li> <li>- прочие показатели.</li> </ul>	5 % от должностного оклада за ставку заработной платы
2.5	Доплаты за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями.	<p>1. К предметным, цикловым и методическими комиссиями относятся: школьные и городские методические объединения учителей (далее ШМО, ГМО).</p> <p>2. Доплата устанавливается на основании приказа директора МАОУ «СОШ №15», о назначении руководителей ШМО, на основании приказа Управления образования Администрации СГО о назначении руководителей ГМО.</p> <p>3. Доплата за руководство ШМО, ГМО устанавливается в следующих размерах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за руководство ШМО (при условии наличия плана работы);</li> <li>- за руководство ГМО</li> </ul>	<p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>10 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p>
2.6	Доплата за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы).	<p>1. Доплата устанавливается на основании приказа директора МАОУ «СОШ №15» о назначении ответственных лиц за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы).</p> <p>2. Доплата устанавливается при наличии Плана работы по направлению деятельности, ежемесячного отчета об его исполнении.</p> <p>3. Доплата устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение функций координатора электронного дневника, ведения баз данных (системный администратор «Дневник.ru»);</li> <li>- за выполнение функций координатора (системного администратора) по организации работы документального и организационного сопровождения ДКР, ГИА, олимпиад; повышения квалификации и аттестации работников</li> <li>- за выполнение функций координатора по организации профсоюзной работы (председатель профсоюзного комитета);</li> <li>- за выполнение функций координатора по организации профсоюзной работы по охране труда (уполномоченный по охране труда);</li> <li>- за выполнение функций педагога-наставника;</li> <li>- за выполнение функции координатора по музыкальному сопровождению мероприятий;</li> <li>- за выполнение функций координатора по организации работы по оздоровлению учащихся МАОУ «СОШ №15» (начальник лагеря</li> </ul>	<p>10 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>10 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>6 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>10 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку</p>

		<p>дневного пребывания);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение функций координатора по организации работы по реализации дополнительных платных образовательных услуг в МАОУ «СОШ №15»;</li> <li>- за выполнение функций координатора за организацию работы по соблюдению техники безопасности, охране труда, уполномоченного для решения задач в области гражданской обороны и противопожарной безопасности;</li> <li>- за выполнение функций координатора по информационному обмену (администратор школьного сайта);</li> <li>- за выполнение функций координатора за работу по профилактике детского - дорожного травматизма;</li> <li>- за выполнение функций координатора за организацию работы психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательного учреждения;</li> <li>- за выполнение функций координатора по противодействию коррупции;</li> <li>- за выполнение функции координатора по составлению расписания;</li> <li>- за выполнение функций куратора профессиональной ориентации учащихся, трудового обучения, трудоустройства подростков;</li> <li>- за проведение работы по дополнительным образовательным программам</li> <li>- за выполнение функций куратора по дополнительной образовательной программе «Школьный спортивный клуб «Старт»</li> </ul>	<p>заработной платы 5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>16 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>19 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p> <p>5 % от должностного оклада за ставку заработной платы</p>
2.7	Доплата за другие виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей.	<p>1. Доплата устанавливается на основании приказа директора МАОУ «СОШ №15» при наличии обоснованной производственной необходимости и с согласия работника.</p> <p>2. Доплата может производиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за документальное сопровождение плановых и внеплановых медицинских осмотров работников МАОУ «СОШ №15», обязательной диспансеризации, выполнение программы производственного контроля;</li> <li>- за другие виды работ, не предусмотренные данным перечнем.</li> </ul>	20 % от должностного оклада за ставку заработной платы
2.8	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>1. Доплата производится на основании приказа директора Учреждения.</p> <p>2. Директор МАОУ «СОШ №15» привлекает работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия работника.</p> <p>3. 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.</p>	в соответствии с законодательством РФ
2.9.	Доплата за другие виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей.	<p>1. Доплата устанавливается на основании приказа директора Учреждения при наличии обоснованной производственной необходимости и с согласия работника.</p>	Не более 5000 рублей

Перечень видов и размер доплат работников школы может быть дополнен и изменён в течение года, с учетом особенностей образовательной системы школы, изменениями связанные с производственной необходимостью, в образовательной системе школы и изменениями в законодательстве, приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом или при его отсутствии иным представительным органом работников МАОУ «СОШ № 15».

### Стимулирующие выплаты, размеры и условия их установления работникам МАОУ «СОШ № 15»

1. Право на выплаты стимулирующего характера все работники МАОУ «СОШ № 15» как основные, так и совместители). Размер выплаты стимулирующего характера для конкретного работника МАОУ «СОШ № 15» максимальными размерами не ограничивается.
2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:
  - 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
  - 2) за качество выполняемых работ;
  - 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
  - 4) премиальные выплаты по итогам работы.
3. Выплаты стимулирующего характера для работников МАОУ «СОШ № 15», могут быть установлены на определенный период по приказу директора МАОУ «СОШ № 15» (от одного месяца до календарного года), могут носить единовременный характер.
4. В МАОУ «СОШ № 15» установлены следующие выплаты стимулирующего характера для педагогических работников, по следующим основаниям и в следующих размерах:

№	Выплаты	Условия установления стимулирующих выплат	Критерии (основания) для установления выплаты	Размеры выплаты, рублей.
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	1.1. Подготовку обучающихся к ГИА, ЕГЭ	В соответствии с графиком, утвержденным приказом, и с учетом фактически отработанного времени ( <b>по факту</b> ).	Стоимость одного занятия, независимо от времени проведения, но не менее 40 минут – 100 рублей
		1.2. Участие в организации и проведении ГИА	1) в качестве члена ГЭК 2) в составе предметной подкомиссии 3) в качестве организатора в аудитории 4) за работу в предметной комиссии по проверке диагностических контрольных работ, проектов, олимпиадных работ ( <b>по факту</b> ).	2000 руб. 1000 руб. 500 руб 500 руб.
		1.3. Результаты промежуточной аттестации Процент качества обучения и успеваемость по преподаваемым предметам по итогам 1,2,3 триместра, полугодий в 10-11-х классах и итогам учебного года, в отчёте за 1-й квартал учитываются результаты 2-го триместра или 1-го полугодия (для 10-11-х классов), за 2-й квартал –	1) *100% успеваемость в 1-м классе * 2-4 классы - 100% успеваемость, при этом качество 65% и более. * от 93 до 100% успеваемость в 5-11-х классах, при этом качество от 40% и более. 2) 100% успеваемость в 5-11-х классах, качество от 60% и более. В случае, когда работник выполняет работу на 2 и более уровнях образования, итоги подводятся по каждому уровню отдельно, выплата не	1200 руб.  1500 руб.

		результаты 3-го триместра или 2-го полугодия (в 10-11-х классах), за 3-й квартал – годовые результаты во всех классах, за 4-й квартал – 1-й триместр и 1-е полугодие соответственно.	суммируется, а устанавливается по наибольшему размеру выплаты.	
		1.4. Результаты государственной итоговой аттестации <b>Июнь – сентябрь (по мере получения результатов однократная выплата)</b>  Результаты независимой оценке качества образования <b>(по факту)</b>	- при полном прохождении минимального порога всеми учащимися обязательных экзаменов ЕГЭ и ОГЭ (учителя русского языка и математики) - 100% сдача выпускниками экзаменов по выбору ЕГЭ и ОГЭ (при условии, что экзамен выбрали не менее 15% выпускников) - при среднем балле выше муниципального уровня, - наличие учащихся, имеющих более 80 баллов на ГИА - при полном прохождении минимального порога всеми учащимися - при среднем балле выше муниципального уровня - процент качества в начальной школе более 60, в средней и старшей более 50	3000 руб.  2000 руб.  1500 рублей 1000 рублей * N 500 рублей 500 рублей 500 рублей
		1.5. Превышение фактической численности учащихся в классе над допустимой.	1) Превышение фактической численности учащихся в классе над допустимой (25 человек) для всех учебных предметов, кроме тех, для которых предусмотрено деление класса на подгруппы (технология, информатика, иностранный язык).  2) Превышение фактической численности учащихся в подгруппе над допустимой (13 человек) для тех учебных предметов, для которых предусмотрено деление класса на подгруппы (технология, информатика, иностранный язык, физическая культура).	(S * N * 23 руб.) * K, где S – количество учащихся сверх допустимой численности (свыше 25 человек); N – количество недельных учебных часов по предмету; 22 руб.- стоимость чел./час (10500:18 часов:25 человек) K – количество учебных недель в месяц. (S * N * 23 руб.) * K, где S – количество учащихся сверх допустимой численности (свыше 13 человек); N – количество недельных учебных часов по предмету; 23 руб.- стоимость чел./час (10500:18 часов:25 человек). K – количество учебных недель в месяц.
2	Выплата за качество выполняемых работ	2.2 Участие в конкурсах профессионального мастерства – <b>по факту</b>	- Школьного уровня - Муниципального уровня - Регионального уровня - Федерального уровня	- участие 500, победа 1000 - участие 2000, победа - 3000 -участие 3000, победа - 5000 -участие 5000, победа- 10000
		2.3 Охват горячим питанием (для классных руководителей 1-11 классов) <b>За период: по</b>	процент охвата горячим питанием: ≥ 95% - 5-11 классы, ≥ 93% - 1-4 классы организация обеда (по представлению ответственного за питание)	500 рублей

		<b>результатам триместра</b>		
		2.4. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития – <b>по факту</b>	Проявление педагогом инициативы и ответственности при подготовке основной образовательной программы, программы развития	1000 рублей
3.	Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет	3.1. Непрерывный педагогический стаж работника – <b>ежемесячно</b> 3.2. Выслуга лет (педагогический стаж) – <b>ежемесячно</b>	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 20 лет от 20 до 25 лет  свыше 25 лет	1 % 3 % 5 % 7 %  9 % должностного оклада за ставку заработной платы
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	4.2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты) <b>1) – по факту</b>  <b>2) – по факту</b>  <b>3) – по факту</b>  <b>2) – результаты за полугодие (декабрь, май)</b>	1) Участие в научно-практических конференциях, защите исследовательских проектов: - школьного уровня; - участники, победители, призеры в муниципальном туре  - в региональном туре - участие в выездном - наличие победителей и призеров в выездном туре 2) Презентация детского проекта общественности (учащиеся школы, родители, коллеги, педагогическая общественность, пресса) Школьный Муниципальный 3) победы (наличие победителей, призеров) в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, тест-драйве и т.д: - Муниципальный этап - Региональный этап - Российский этап 4) призовые места за участие в массовых олимпиадах («Русский медвежонок», «Кенгуру» и т. пр.) 2) привлечение и сохранение контингента обучающихся при реализации дополнительных образовательных услуг	- 300 р. за 1 проект - участники 500 рублей - победители, призеры – 1000 рублей  - 2000 рублей - 500 рублей - 1000 рублей  200 рублей 500 рублей  1000 2000 3000 - 200 рублей *N  - 700 рублей
		4.2. Успешная организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся – <b>март</b>	- участие в проведении фундаментальных и прикладных исследований; - участие в апробировании методик оценки качества; - корректировка педагогической деятельности на основании проводимого мониторинга индивидуальных достижений обучающихся Презентация педагогических продуктов (программы,	Школьный-500 рублей Городской-1000 Региональный- 1500 Областной-2000 Российский-2500 Международный -3000  1000 рублей



			проекты, методические рекомендации, разработки мероприятий, <b>диагностические пакеты</b> , технологические карты и т. п.), внедренных или имеющих перспективы внедрения в образовательный и научно-методический процессы ОУ, как условие достижения качественных показателей.	
		4.3. Инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – <b>по факту</b>	1) Представление опыта работы учителя, на семинаре, педчтениях, методических выставках НПК - на муниципальном уровне - на региональном, окружном и выше 2) Проведение мастер-классов, открытых уроков и других открытых мероприятий в рамках внеурочной деятельности; -на уровне школы -в рамках городских семинаров 3) Публикации на интернет-страницах с выдачей сертификата	1000*N 2000* N  500*N 1000*N 300*N
		4.4. Творчество и успешность в организации культурно-оздоровительной работы <b>1) – по факту (не более 2-х в месяц)</b>  <b>2) – (по факту)</b>	1) Вывоз детей (театр, бассейн, походы, музеи) - в пределах города - в пределах Северного округа - в пределах области 2) Пропаганда здорового образа жизни (контроль занятости в период каникул, степень охвата организованным отдыхом, сопровождение детей группы риска)	300*N 500*N 700  500
		4.5. Успешная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся и социальными партнерами (создание положительного имиджа школы); <b>1) – результаты за полугодие (июнь, декабрь)</b>	1) общественная деятельность и руководство общественной деятельностью воспитанников, участие в сетевых сообществах и объединениях, органах самоуправления, осуществление социального партнерства 2) взаимодействие с родителями обучающихся: <b>Для классных руководителей:</b> - организация еженедельного консультирования родителей; - организация работы родительского комитета класса; - организация участия родителей в проведении спортивных, культурно-массовых, иных досуговых мероприятий в образовательном учреждении (не менее 5 мероприятий в	макс. - 2000

			<p>полугодие);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.</li> </ul> <p><b>Для учителей-предметников:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация еженедельного консультирования родителей;</li> <li>- организация участия родителей в проектной деятельности обучающихся (не менее 5 мероприятий в полугодие);</li> <li>- участие в работе родительских собраний;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.</li> </ul>	
		<p>4.6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей, с детьми группы риска – <b>по результатам триместра</b></p>	<p>1.Отсутствие фактов правонарушения, травматизма, отсутствие отсева, пропусков уроков без уважительной причины (по итогам учебного года).</p> <p>2. Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов на ПМПК,</li> <li>- эффективность индивидуальной профилактической работы с семьями обучающихся;</li> <li>- создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, способствующего мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке (уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся);</li> <li>- позитивная динамика индивидуальных достижений обучающихся «группы риска» (успеваемость; итоги диагностических и контрольных работ)</li> <li>- организация воспитательной работы с обучающимися (вовлечение в мероприятия, дополнительное образование; участие в конкурсах, соревнованиях)</li> </ul>	<p>Начальная школа – 500 Основная, средняя школа - 700</p> <p>500</p>
		<p>4.7. Создание элементов образовательной инфраструктуры <b>1) – сентябрь</b></p> <p><b>2) – сентябрь</b></p>	<p>1) качество подготовки кабинета к началу учебного года - 3 квартал (в зависимости от объема выполненных работ, оценивается руководителем и завхозом)</p> <p>2) создание и реализация (в течение 6-12 месяцев) социально значимого для ОУ</p>	<p>1) макс – 2000</p> <p>2) макс –3000</p>

		<p><b>3) по факту</b></p> <p><b>4) – ноябрь, февраль, май</b></p> <p><b>5) – август (по итогам учебного – года);</b></p>	<p>проекта (оформление школы, школьного двора, школа – территория здорового образа жизни, летопись, поисковая работа и т.д.)</p> <p>3) Работа в группе по разработке и реализации грантов, проектов, программ</p> <p>4) Эстетическое оформление предметной среды, закреплённых учебных помещений с учётом санитарных норм (по положению об учебном кабинете)</p> <p>5) Привлечение внебюджетных средств на развитие школы.</p>	<p>3) макс – 3000 рублей</p> <p>4) 500 рублей</p> <p>5) 1000 рублей</p>
		<p>4.8. Успешная реализация мероприятий, обеспечивающих создание положительного имиджа школы;</p> <p><b>по факту</b></p>	<p>1) публикации в печатных СМИ о деятельности ОУ, создание материалов для сайта ОУ, проведение мероприятия с социальными партнерами ого партнерства, мероприятиях социума по линии профсоюза, участие и победа в грантовых и иных конкурсах среди инновационных площадок и другое</p>	<p>Максимальными размерами не ограничивается</p>

**6. В Учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера для заместителей директора по следующим основаниям и в следующих размерах:**

№	Выплаты	Условия установления стимулирующих выплат	Критерии (основания) для установления выплаты	Размеры выплаты, рублей.
1.	Выплата за интенсивность Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Организация мероприятий на территории или в здании школы	<p>1) городского уровня</p> <p>2) регионального уровня</p>	<p>1500 руб.</p> <p>2000 руб.</p>
2.	<p>Выплата за высокие результаты работы</p> <p>1. Выплаты, осуществляемые однократно</p> <p>2. Выплаты, осуществляемые ежемесячно</p>	<p>Выполнение Муниципального задания, лицензионных требований (один раз в полугодие)</p> <p>Повышение рейтинга школы</p> <p>Исполнение требований законодательства к организации образовательного процесса</p>	<p>100 % выполнение Муниципального задания, лицензионных требований</p> <p>1) присвоение школе статуса инновационной площадки</p> <p>2) победа в грантовых и иных конкурсах среди инновационных площадок</p> <p>1) отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей), работников, представителей других организаций</p> <p>2) отсутствие случаев травматизма</p> <p>3) отсутствие предписаний надзорных органов</p>	<p>1000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>500 руб.</p> <p>500 руб.</p> <p>500 руб.</p>
3.	За качество выполняемых работ. Выплаты, осуществляемые	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	<p>Успешное выполнение важных работ (подготовка Учреждения к новому учебному году, введение и реализация ФГОС, инновационная деятельность и т.д.)</p> <p>Своевременное и качественное исполнение</p>	<p>1000 руб.</p>

	ежемесячно		приказов, поручений, отчётов (отсутствие устных и письменных замечаний), 100% выполнение плана работы школы, учебного плана	
4.	За стаж непрерывной работы	Непрерывный стаж работника по занимаемой должности	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 20 лет от 20 до 25 лет свыше 25 лет	1 % 3 % 5 % 7 % 9 %
5.	Премияльные выплаты по итогам работы	Успешное и добросовестное выполнение работником профессиональных и должностных обязанностей	Ходатайство начальника или специалистов Управления образования, директора или специалистов ИМЦ, директора школы о премировании за инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; участие в выполнении важных работ, мероприятий.	Максимальными размерами не ограничивается

В Учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера для **педагогов (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, психолог, логопед, старший вожатый)** по следующим основаниям и в следующих размерах:

№	Выплаты	Условия установления стимулирующих выплат	Критерии (основания) для установления выплаты	Размеры выплаты, рублей.
1.	Выплаты за интенсивность; 1. Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Помощь в организации мероприятий на территории или в здании школы	1) городского уровня 2) регионального уровня	1000 руб. 1500 руб.
2.	Выплата за высокие результаты работы: 1. Выплаты, осуществляемые ежемесячно  2. Выплаты, осуществляемые однократно на основании отчетной информации учителя	Презентация опыта работы, инновационных технологий  Повышение рейтинга школы	1) на школьном уровне 2) на городском уровне 3) на региональном уровне  1) присвоение школе статуса инновационной площадки 2) победа в грантовых и иных конкурсах среди образовательных организаций	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.  1000 руб. 2000 руб.
3.	За качество выполняемых работ: 1. Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	1) своевременное и качественное исполнение приказов, поручений, отчётов (отсутствие устных и письменных замечаний) 2) 100% выполнение плана работы школы, учебного плана	500 руб.  500 руб.
4.	Выплаты за стаж работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работника по занимаемой должности	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 20 лет от 20 до 25 лет свыше 25 лет	1 % 3 % 5 % 7 % 9 %  должностного оклада за ставку заработной платы
5.	Премияльные выплаты по итогам работы.	Успешное и добросовестное выполнение педагогическим работником	Ходатайство начальника или специалистов Управления образования, директора	Максимальными размерами не ограничивается

		профессиональных и должностных обязанностей	или специалистов ИМЦ, директора школы о премировании за инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; участие в выполнении важных работ, мероприятий.	
--	--	---	---	--

В Учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера для работников из числа **специалистов (бухгалтер, секретарь, инженер, лаборант, специалист по кадрам и пр.)** по следующим основаниям и в следующих размерах:

№	Выплаты	Условия установления стимулирующих выплат	Критерии (основания) для установления выплаты	Размеры выплаты, рублей.
1.	Выплаты за интенсивность; 1 Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Помощь в организации мероприятий на территории или в здании школы	1) городского уровня 2) регионального уровня	1000 руб. 1500 руб.
2.	Выплата за высокие результаты работы: 1 . Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Исполнение требований законодательства к организации образовательного процесса	отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей), работников, представителей других организаций	500 руб.
3.	За качество выполняемых работ: 1 Выплаты, осуществляемые ежемесячно	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	своевременное и качественное исполнение приказов, поручений, отчётов (отсутствие устных и письменных замечаний)	500 руб.
4.	Выплаты за стаж работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работника по занимаемой должности	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 20 лет от 20 до 25 лет свыше 25 лет	1 % 3 % 5 % 7 % 9 % должностного оклада за ставку заработной платы
5.	Премиальные выплаты по итогам работы.	Успешное и добросовестное выполнение работником профессиональных и должностных обязанностей	Ходатайство начальника или специалистов Управления образования, директора или специалистов ИМЦ, директора и заместителей директора школы о премировании за инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; участие в	Максимальными размерами не ограничивается

			выполнении важных работ, мероприятий.	
--	--	--	---------------------------------------	--

В Учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера для работников из числа **рабочих (завхоз, вахтёр, гардеробщик, уборщик, дворник, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник и пр.)** по следующим основаниям и в следующих размерах:

№	Выплаты	Условия установления стимулирующих выплат	Критерии (основания) для установления выплаты	Размеры выплаты, рублей.
1.	Выплата за интенсивность (выплата осуществляется ежемесячно)	Увеличение численности учащихся и работников в Учреждении  Обеспечение бесперебойного режима функционирования школы	Выплата устанавливается тем работникам, для которых увеличение численности учащихся и работников влечет за собой повышение интенсивности работы. Отсутствие карантинов, аварийных ситуаций, влияющих на приостановку образовательного процесса	500 руб.  500 руб.
2.	Выплата за высокие результаты работы (выплата осуществляется однократно по заявлению работника или ходатайству директора или заместителя директора школы)	Подготовка школы к новому учебному году без замечаний.	Выплата устанавливается тем работникам, чья профессиональная деятельность непосредственно связана с подготовкой школы к новому учебному году	Максимальными размерами не ограничивается
3.	За качество выполняемых работ	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие устных и письменных жалоб, замечаний, на качество выполняемых работ	500 руб.
4.	Выплаты за стаж работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работника по занимаемой должности	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 20 лет от 20 до 25 лет свыше 25 лет	1 % 3 % 5 % 7 % 9 % должностного оклада за ставку заработной платы
5.	Премияльные выплаты по итогам работы.	Успешное и добросовестное выполнение работником профессиональных и должностных	Участие в выполнении особо важных работ и поручений ( по ходатайству директора или заместителей директора школы)	Максимальными размерами не ограничивается

Перечень видов и размер стимулирующих выплат работникам может быть дополнен и изменён в течение года, с учетом особенностей образовательной системы школы, изменениями связанные с производственной необходимостью, в образовательной системе школы и изменениями в законодательстве, приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом или при его отсутствии иным представительным органом работников МАОУ «СОШ № 15».

*Приложение 5*  
к Положению об оплате труда работников  
МАОУ «СОШ № 15»  
(редакция от 01.01.2022 года)

### **Условия единовременного премирования работников Учреждения, виды премий, размеры**

- 1.1 Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения и повышении ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.2 Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации Учреждения и зависит, в частности, от эффективности деятельности каждого работника, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт установления и размер единовременного премирования.
- 1.3 Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.
- 1.4 Премирование работников производится на основании приказа директора Учреждения.
- 1.5 Решение об единовременном премировании работников принимается директором Учреждения в том числе и (или) на основании ходатайств (служебных записок, представлений) директора, заместителей директора Учреждения, специалистов Учреждения, председателя профсоюзного комитета.
- 1.6 Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения, при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Учреждения.
- 1.7 Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:
  - фонд оплаты труда Учреждения;
  - внебюджетные источники финансирования Учреждения.
- 1.8 Размер премирования (премия) определяется для каждого работника в абсолютных показателях, дифференцировано по категориям персонала.

1.9 Премии, предусмотренные настоящим Приложением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## Глава 2. Виды единовременного премирования (премий)

2.1 В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению директора Учреждения работники Учреждения могут быть премированы по одному или нескольким следующим основаниям:

№	Основание для премирования	Размер премии, в рублях
1.	При объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации.	2000
2.	При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.	2000
3.	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области.	1000
4.	При награждении Почетной грамотой органов местного самоуправления	500
5.	В связи с празднованием Дня Учителя.	1000
6.	В связи с праздничными днями (юбилей школы, 8 марта, День Защитника Отечества)	1000
7.	При увольнении работника в связи с уходом на страховую пенсию по старости.	В соответствии с коллективным договором
8.	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.	В размере одного оклада (должностного оклада)
9.	За успешное и добросовестное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника.	Максимальными размерами не ограничивается
10.	За качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, срочных и (или) непредвиденных работ; незапланированных видов работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование образовательной организации; разовых заданий руководства; проведение косметических ремонтов при подготовке школы к новому учебному году и т.д.	Максимальными размерами не ограничивается
11.	За проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности, экономию материалов и финансовых средств и др.); за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности	Максимальными размерами не ограничивается



12.	За достижение высоких результатов деятельности и результативное участие в мероприятиях, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений обучающихся	Максимальными размерами не ограничивается
13.	За напряженность и интенсивность работы; за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством	Максимальными размерами не ограничивается

### Порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения

- 1.1 Настоящее Приложение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения.
- 1.2 Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.3 Материальная помощь предоставляется работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда, из стимулирующей части фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 1.4 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт оказания материальной помощи работнику.
- 1.5 Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, в котором излагает основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов), по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Материальная помощь предоставляется работнику 1 раз в год. Выплаты материальной помощи, предусмотренные настоящим Приложением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 2.1 Основанием к оказанию материальной помощи работникам Учреждения может служить:

№	Основание для оказания материальной помощи работникам	Размер
1	Низкий материальный достаток работника, трудное материальное положение	Не более 1 должностного оклада
2	Похороны близких родственников (родители, дети, муж, жена)	Не более 1 должностного оклада
3	Длительное лечение работника (операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание)	Не более 1 должностного оклада
4	В связи с тяжелым финансовым положением, связанным с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие обстоятельства, возможные вследствие непреодолимой силы)	Не более 1 должностного оклада
5	Курсы повышения квалификации	Не более 1 должностного оклада
6	При рождении ребенка, свадьбы сотрудников	Не более 1 должностного оклада
7	На приобретение санаторных путевок в дома отдыха	Не более 1 должностного оклада
8	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости согласно стажу работы в образовательных учреждениях Североуральского городского округа	по схеме п. 7.2. коллективного договора
9	Работникам, увольняющимся по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) и имеющим стаж работы в МАОУ «СОШ №15» не менее 10 лет	Не более 1 должностного оклада
10	Работникам в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет)	Не более 1 должностного оклада
11	Другие случаи, не предусмотренные настоящим перечнем	Не более 1 должностного оклада

## **Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ «СОШ № 15» на учебный год.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ № 15».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ «СОШ № 15», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

### **2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в МАОУ «СОШ № 15» создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью: обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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 учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом мнения методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное организация является местом основной работы, сохраняется, как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся 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 образовательной организации

для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

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

#### **4. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации 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.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
соглашения по охране труда  
СОГЛАШЕНИЕ**

Администрации и профсоюзной организации МАОУ «СОШ № 15»  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда  
и безопасность образовательного процесса на 20\_\_ год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6

Мероприятия, которые могут быть включены в соглашение по охране труда:

I.	Организационные мероприятия
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
2.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи
4.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)
7.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)
8.	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно

	программ инструктажа на рабочем месте
9.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)
10.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда
11.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности
12.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ
13.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)
II.	Технические мероприятия
1.	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат)
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током
3.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений
4.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях
6.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории
7.	Перепланировка размещения оборудования для обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда
8.	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности
9.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил
10.	Устройство тротуаров, переходов на территориях для обеспечения безопасности работников
11.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации

III.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
2.	Обеспечение работников молоком в связи с работой в особо вредных условиях труда
3.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки
4.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России
5.	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами
6.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
7.	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)
IV.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты
1.	выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными Приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014
2.	обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
3.	обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)
V.	Мероприятия по пожарной безопасности
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения
3.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации



4.	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов
7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся
VI.	Антитеррористическая безопасность
1.	Обеспечение физической охраны
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации
4.	Ограждение территории и освещение по периметру

**Порядок согласования с профкомом  
локальных нормативных актов при их принятии**

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 профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 15 (далее – профком).

2. Профком 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 профком 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 профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом разногласий, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в МАОУ «СОШ № 15», применяется при оплате:

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

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

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников Управления образованием, МБУ СГО «Информационно-методический центр»), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

4. Руководитель в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МАОУ «СОШ № 15», могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

## **Положение о классном руководстве в «МАОУ СОШ № 15»**

Настоящее Примерное положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

### **1. Общие положения**

1.1. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

### **2. Функции классного руководителя**

2.1. Классный руководитель:

проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

организует охват обучающихся горячим питанием;

организует профориентационную деятельность обучающихся;

обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;

проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

### **3. Права классного руководителя**

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

### **4. Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

### **5. Формы работы классного руководителя**

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

## **6. Установление доплаты за классное руководство**

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

6.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах. Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно пропорционально отработанному времени.

6.7. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.8. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, по которым совпадают должностные обязанности,**  
**учебные программы, профили работы и устанавливаются**  
**повышение окладов, ставок заработной платы**  
**за квалификационную категорию**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

<p>жизнедеятельности»);  преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»);  учитель (физическая культура);  преподаватель (физическая культура)</p>	
<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель (физическая культура);  преподаватель (физическая культура);  инструктор по физической культуре;  учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»);  преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)</p>
<p>Учитель-дефектолог;  учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед;  учитель-дефектолог;  учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам);  воспитатель;  педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>



**ПОРЯДОК**  
**привлечения работников образовательных организаций к работе**  
**в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых**  
**при данных образовательных организациях в каникулярное время**  
**и установления им доплаты за работу в лагере**

1. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при образовательной организации в каникулярный период (далее – лагерь), привлекаются работники, работающие в МАОУ «СОШ № 15» (далее – работники) на условиях, согласованных сторонами трудового договора.

2. Педагогические работники осуществляют образовательную и воспитательную деятельность, организуют и проводят мероприятия согласно плану работы лагеря.

3. Рабочее время педагогических работников, привлекаемых для работы в лагере, регулируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул.

В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени.

4. За выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени по основной работе дополнительных обязанностей, связанных с работой в лагере, в том числе предусмотренных квалификационными характеристиками по иной должности (например, учителем – обязанностей воспитателя), педагогическим работникам устанавливается дополнительная оплата за счет средств соответствующего бюджета, выделяемых на организацию работы лагеря и (или) родительской платы за путевку.

5. Работники, которых предполагается привлечь к работе в лагере, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.

6. С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объем, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими функциональными обязанностями.

7. В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счет средств работодателя.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**повышения квалификации педагогических работников**  
**на 20\_\_ год**

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

**Перечень  
профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на  
получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств  
индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами в МАОУ  
«СОШ № 15»**

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Учитель (кабинет химии) Лаборант	Пункт 68 приказа МЗСР РФ от 07.12.2010 №1078н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей Ботинки кожаные Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> рукавицы комбинированные с усилительными накладками При работе с едкими, токсическими веществами, кислотами: Костюм или халат для защиты от растворов кислот из хлопчатобумажных <b>или</b> смешанных тканей с кислотозащитной пропиткой; Фартук из прорезиненных или пленочных кислотостойких материалов с нагрудником; Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки резиновые кислотостойкие; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт.  2 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа
2.	Кабинет Физики* (инженер – электроник)	Пункт 39 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  6 пар дежурные дежурные до износа до износа
3.	Учитель – логопед Учитель-дефектолог	Пункт 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988мг №65	Халат хлопчатобумажный; Колпак или косынка хлопчатобумажные; Полотенце.	2 шт. 2 шт. 2 шт.

	(сурдопедагог, тифлопедагог )			
4.	Педагог-библиотекарь	Пункт 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
5.	Инженер – электроник, Электроник	Пункт 39 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.
6.	Слесарь-сантехник	Пункт 148 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b> Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой <b>или</b> Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара  1 пара  12 пар  12 пар до износа до износа до износа
7.	Плотник	Пункт 127 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт.  12 пар до износа до износа дежурные
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пункт 21 приказа Минздрав России от 18.06.2010г. №454н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Ботинки кожаные с жестким подноском <b>или</b> полуботинки кожаные с жестким подноском, <b>или</b> сапоги кожаные с жестким подноском; Галоши или боты диэлектрические; Перчатки диэлектрические ; Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> Перчатки трикотажные с точечным	1шт  1 пара на 24 месяца  дежурные дежурные 6 пар  12 пар  до износа

			покрытием Очки защитные.	
9.	Уборщик территории, дворник	Пункт 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар
10.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар
11.	Гардеробщик	Пункт 19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  1 шт.
12.	Сторож Вахтер	Пункт 163 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар

\*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «учитель физики» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (инженер электроник).

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств  
(согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. <b>Уборщицы, лаборанты</b>	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <b>дворник</b>	100 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями <b>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</b>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие	Работы, связанные с трудносмываемыми,	200 мл

	кремы, гели и пасты	устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) <b>Слесари-сантехники, рабочие по обслуживанию зданий, сооружений, водители</b>	
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <b>Уборщицы, лаборанты</b>	100 мл





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620579

Владелец Логинова Галина Петровна

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025