

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №17»

Иванова (Е.В. Иванова)

28.02.2025 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №17»

Скородумова (С.А. Скородумова)

28.02.2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17»

на 2025 - 2027 годы

Коллективный договор с приложениями
принят на общем собрании
работников МАОУ «СОШ №17»
Протокол №2 от 28.02.2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II.	ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
III.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
IV.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
V.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	15
VI.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	16
VII.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	17
VIII.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	18
IX.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21
X.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	25
XI.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	26
XII.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	26
XIII.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №17»

Приложение №2

Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ №17»

Приложение №3

Положение о системе нормирования труда работников МАОУ «СОШ №17»

Приложение №4

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ №17»

Приложение №5

Положение о выплатах компенсационного характера работникам МАОУ
«СОШ №17»

Приложение №6

План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков

Приложение №7

Перечень профессий и должностей работников МАОУ «СОШ №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (обоснование)

Приложение №8

Контингент работников МАОУ «СОШ №17», подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказу № 29н от 28.01.2021 г. Министерства здравоохранения РФ)

Приложение №9

Перечень профессий и должностей МАОУ «СОШ №17», которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

Приложение №10

Положение о порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАОУ «СОШ №17»

Приложение №11

План оздоровительно-профилактических мероприятий работников МАОУ «СОШ №17»

Приложение №12

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Приложение №13

Положение об аттестационной комиссии

Приложение №14

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

Приложение № 15

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

Приложение №16

Порядок согласования с выборным органом ППО локальных нормативных актов при их принятии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Конституция Российской Федерации;

Нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее –ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Соглашение о взаимодействии Федеральной службы по труду и занятости и Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской республики Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

законодательные и иные нормативные правовые акты.

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

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора Ивановой Елены Валериановны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее –выборный орган первичной профсоюзной организации) Скородумовой Светланы Александровны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников школы в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое

осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 28 февраля 2028 года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день его заключения.

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать

ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

Массовым является увольнение:

а) ликвидация образовательной организации, ее филиала независимо от количества работающих;

б) сокращение численности или штата работников образовательной организации в размере пяти или более процентов от количества работников в течении трех календарных месяцев.

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

- предпенсионного возраста;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

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

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

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального

образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на сохранение за ним среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (п. 1 ст.178 ТК РФ).

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

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

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с действующим законодательством и согласно принятых локальных актов данного образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

3.5. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю, заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.8. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы,

учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям вначале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7 настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

3.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

В период проведения учебных занятий к дежурству по школе педагогические работники привлекаются в соответствии с локальным актом, регламентирующим порядок работы педагогических работников в дни дежурств.

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

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

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной

программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного письменного согласия самого работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ТК РФ статья 99; статья 113, часть 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в соответствии со ст.153 ТК РФ

3.18. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» приказ МО и Н РФ №69 от 27.03.2006 г.)

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда экономии заработной платы, в следующих случаях:

- за работу без больничного листа – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
- неосвобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации

председателю – до 3-х календарных дней;

- иные случаи.

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

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

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней в году;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

3.28. В соответствии с приказом от 01.03.2004 г. №936 Министерства образования и науки РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г.

№2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ», п. 3 ст. 33 Положения о библиотеках общеобразовательного учреждения» стороны признают деятельность библиотек учреждений образования значимой, а категорию работников библиотек учреждений образования - социально не защищенной. В связи, с чем стороны договорились работникам библиотек учреждений образования предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 календарных дней.

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

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. Аванс - не более 40% за отработанное время.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ (изменения «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» от 18.06.2017 №25-ФЗ); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда.

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

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

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

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований согласно экономии фонда оплаты труда и Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ№17»:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложениях (Положение об оплате труда работников МАОУ СОШ №17», Положение о выплатах компенсационного характера работникам МАОУ «СОШ №17», Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ №17») к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда реализовывать через следующий пункт коллективного договора:

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

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

4.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся в классе, устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Положением о выплатах компенсационного

характера работникам МАОУ «СОШ№17» и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ№17» к коллективному договору.

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам школы производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.14. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ)

4.15. Согласно «Положению о порядке и условиях назначения единовременных денежных выплат выпускникам, получившим среднее или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в муниципальные или в государственные образовательные организации Удмуртской Республики» педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие

- первый год трудовой деятельности в размере 40 000 рублей;
- второй год трудовой деятельности в размере 60 000 рублей;
- третий год трудовой деятельности в размере 80 000 рублей.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

5.3.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере оклада за счет средств работодателя согласно экономии фонда оплаты труда.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в

Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.3.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 №580-н.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Создать на приоритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.
- 6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.4. Работники обязуются:
- 6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, либо заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и /или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

7.1.2. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному

образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 16 часов для всех категорий работников, а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

7.1.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

7.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

7.1.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

7.1.5. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

8.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

8.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

8.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

8.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную,

достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

8.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

8.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

8.3.1. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, последующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.)

8.3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные.

8.3.3. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

8.3.4. Работодатель признает работу в качестве председателя организации Профсоюза и в составе ее выборного органа значимой для деятельности учреждений образования и принимают во внимание при поощрении работников.

8.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

8.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

8.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе - обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

8.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

8.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

8.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

8.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

8.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

8.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

8.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств и заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

10 согласования письменного), при принятии решений руководителем школы по вопросам, предусмотренным пунктом 9.5. настоящего коллективного договора, выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135,144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

9.11. На время осуществления полномочий работником школы, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору,

заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в школе.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников школы, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

10.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников школы.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением Сарапульской городской организации Общероссийского Профсоюза образования об оказании материальной помощи и поощрении.

10.12. Организовывать беспроцентные займы до 20 000 рублей с рассрочкой платежа до 4-х месяцев.

10.13. Содействовать льготной аттестации по Соглашению между Минобрнауки УР и рескомом Профсоюза УР, Соглашением между УО города Сарапула и городской профсоюзной организацией.

4. Оказывать бесплатную консультацию и юридическую помощь правового инспектора рескома Профсоюза УР по вопросам сферы образования.

6. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей членов профсоюза (от одного года рождения и по 9 класс включительно).

7. Выделять денежные средства на празднование Международного женского дня и Международного Дня учителя.

8. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников образования и членов их семей в санаториях Удмуртской Республики, в том числе через предоставление 15% - 20% скидки на санаторно-курортное лечение по профдисконтной карте и членов профсоюза в

санаториях и базах отдыха Российской Федерации через сайт «Профкурорт».

XI. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

11.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

- Работодатель совместно с профкомом обязуются включать в годовой план образовательной работы задачи по организации работы по наставничеству.

11.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно – спортивные мероприятия и спартакиады.

11.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской организации Профсоюза

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию

коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 28 февраля 2028 года.

13.2. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

13.3. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

13.4. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

13.5. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.6. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

13.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»
_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «СОШ №17», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАОУ «СОШ №17» (далее – школа) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

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

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой

недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

— справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, может предоставить:

— документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

— характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

— справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки».

В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

— документы, указанные в п. 2.7 Правил;

— разрешение на работу или патент;

— разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

— полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.
- копии документов о курсах повышения квалификации, участии в конкурсах.

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

3. Порядок перевода работников

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

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

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

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

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

— ознакомить работника с уставом школы и коллективным договором;

— ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

— проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель

вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Школа ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника школы, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shkola17@sarap-obr.udmr.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

6. Основные права и обязанности работников

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

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 6.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 6.3. Работник обязан:
- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
 - 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
 - 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.4. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

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

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

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники школы обязаны:
- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав школы, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах школы;
- 6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории школы только во внеурочное время.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 6.7.1. Если директор школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной

в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор школы, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов школы, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание школы;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками школы;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников школы.

8. Режим работы

- 8.1. Режим работы школы определяется приказами директора школы и локальными

нормативными актами школы.

Школа работает с 08:00 до 21:00 в режиме шестидневной рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы школы;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

8.6. Педагогическим работникам школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных

мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

8.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.14. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в школе ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом школы.

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

8.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе школы, 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).

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе школы на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о

причинах, вызвавших необходимость таких изменений, школа уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы.

Локальные нормативные акты школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза школы.

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

8.23. При возложении на педагогических работников школы, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

8.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного трудового договора, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.26. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

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

— самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных

государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

— в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

— настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

— планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной 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 актами образовательной 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 образовательной 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 актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной 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.

8.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в школе, 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 нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники школы, 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.

8.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа),

свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

8.31. При наличии возможности школы составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

8.33. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.34. При составлении расписаний занятий школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

8.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора школы.

8.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

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

8.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

8.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.45. Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярное время регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и лиц из числа руководящего административно-хозяйственного персонала и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками. Оплата труда работникам производится из расчета заработной платы. Установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора школы. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт школы.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с директором школы.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

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

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

11.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

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

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюза школы.

11.12. Директор школы утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска школа извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

11.17. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска школа предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

11.21. Педагогическим работникам школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

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

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

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными актами школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

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

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюза школы.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»

_____ (Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – школа).

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.2. Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда педагогического, административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2024 года № 490 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации г. Сарапула от 27 сентября 2024 г. № 2044 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», приказом начальника Управления образования г. Сарапула №134/12-ОД от 30.08.2024 г. Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула».

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников школы, за счет средств субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.6. Система оплаты труда в школе устанавливается настоящим Положением, иными

локальными нормативными актами, принимаемыми школой в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Система оплаты труда работников образовательных организаций, учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.8. Настоящее положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается директором школы с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

1.9. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме перечислением на лицевой счет работника в банке.

2. Термины и определения

Термины и определения, используемые в Положении:

- Средняя заработная плата - расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом выплат компенсационного характера (в порядке, установленном законодательством), выплат стимулирующего характера и фактически отработанного им времени) за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду.
- Минимальный размер оплаты труда - устанавливается федеральным законом.
- Минимальный оклад – устанавливается по профессиональной квалификационной группе.
- Должностной оклад – гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей.
- Премия – выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств, а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов и обязательств.
- Стимулирующие выплаты - стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности, инициативности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, повышения своей квалификации.

Стимулирующие доплаты и надбавки являются персональными выплатами, то есть выплачиваются тем работникам, которые соответствуют определенным критериям, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

- Компенсационные выплаты – выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, 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).
- Штатные работники – работники, для которых школа является основным местом работы.
- Работники – внутренние совместители – работники школы, привлекаемые для выполнения дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами школы при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.
- Работники - внешние совместители - работники, специалисты школы, привлекаемые на работу по различным видам деятельности школы в соответствии с уставными задачами. Условия работы таких работников регулируются трудовым законодательством.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации

3.1 Основные условия оплаты труда

3.1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		Работников 000
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		9176
Должности работников учебно - вспомогательного уровня	1 квалификационный уровень	9188
	2 квалификационный уровень	9200
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	16140
	2 квалификационный уровень	17430
	3 квалификационный уровень	17525
	4 квалификационный уровень	17619
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	9222
	2 квалификационный уровень	9235
	3 квалификационный уровень	9246

3.1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3.1.3. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Должность	Должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи, системный администратор, специалист по закупкам	9182
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	17619

3.2. Выплаты компенсационного характера

Работникам организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.2.1. доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.2.2. выплата по районному коэффициенту;

3.2.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2.4. выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организации, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ;

3.2.6. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

3.2.7. Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации в пределах фонда оплаты труда.

3.2.8. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами, учебными

мастерскими, лабораториями; руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист»; выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист»; выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник».

3.2.9. Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда.

3.2.10. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении.

3.2.11. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3. Выплаты стимулирующего характера

3.3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами организации в установленном законодательством порядке.

3.3.2. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- единовременные премии.

3.3.3. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.3.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.3.5. Работникам организации выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения

Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.3.6. Работникам организации на основании приказа руководителя организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

3.3.7. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем организации устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

3.3.8. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.3.9. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

3.3.10. Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

3.3.11. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем организации устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников

организации.

3.3.12. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются руководителем организации в соответствии с локальными нормативными актами организации, принятыми с учетом мнения представительного органа работников организации в пределах фонда оплаты труда работников организации, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников организации, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организацией объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества ее работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

4. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

4.1. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников образовательной организации:

- 1) оплата труда педагогических работников образовательной организации;
- 2) порядок и условия почасовой оплаты труда.

4.2. Оплата труда педагогических работников образовательной организации

1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательной организации определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- учителей за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

- учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

2. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

4. Учителям образовательной организации, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не

позднее, чем за два месяца.

5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

7. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

8. При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися по заочной форме обучения;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников Управления образования г. Сарапула, Городского информационно-методического центра), привлекаемых для педагогической работы в образовательной организации.

4.4. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей

1. Зарплата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Руководителю учреждения устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарапула;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарапула;
- заместителям руководителя организации размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем организации.

3. Должностной оклад руководителя организации с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению:

Наименование должности	Группы руководителей по оплате труда руководителей/ оклады, руб			
	I	II	III	IV
Руководитель	15718	15032	14284	13600

4. Должностной оклад заместителей руководителя организации устанавливается руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5. Руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

6. Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

7. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Руководителю организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

9. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления образования г. Сарпула с учетом результатов деятельности организации в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

10. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю организации за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения.

11. Руководителю организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования г. Сарпула.

12. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

13. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со

слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

14. Премирование руководителя организации устанавливается приказом начальника Управления образования г. Сарапула с учетом выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности организации.

Порядок и размеры премирования руководителя организации устанавливаются ежегодно начальником Управления образования г. Сарапула.

15. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательного учреждения, утвержденных начальником Управления образования г. Сарапула, с учетом выполнения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Удмуртской Республике. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителя организации.

Для руководителей учреждений соотношение уровня заработной платы (платы составляет, не более чем 5 раз к уровню заработной платы работников возглавляемого учреждения, не допуская опережающего роста уровня заработной платы руководителей учреждений по отношению к уровню заработной платы работников учреждения.

16. С учетом условий труда заместителям руководителя организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

17. Заместителям руководителя организации устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя организации в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

19. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом организации в установленном законодательством порядке.

20. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

21. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя организации исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

22. Заместителям руководителя организации устанавливаются следующие выплаты

стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

23. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации с учетом результатов деятельности организации в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в установленном законодательством порядке.

24. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в установленном законодательством порядке.

25. Заместителям руководителя организации устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени;
- иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

26. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их

выбору.

27. В целях стимулирования заместителей руководителя организации устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 22-24 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем организации.

28. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

29. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

30. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации.

5. Формирование фонда оплаты труда работников организации

1. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Сарапульской городской Думы о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год и на плановый период, а также средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

2. Фонд оплаты труда работников организации состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

3. При формировании фонда оплаты труда работников организация предусматривает средства для осуществления выплат за дополнительную работу, относящуюся к выплатам компенсационного характера, в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда – в минимальном размере, установленном трудовым законодательством;

2) за работу в ночное время - в минимальном размере, установленном Правительством Российской Федерации;

3) за классное руководство - в размере фактических величин, но не более 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;

4) за проверку письменных работ - в размере фактических величин, но не более 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» до 70 процентов штатной численности педагогических работников (учителей) организации;

5) за заведование кабинетами - в размере фактических величин, но не более 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» до 35 процентов штатной численности педагогических работников организации;

б) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» — в размере фактических величин, но не более 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое объединение (комиссию);

7) за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист», - в размере фактических величин, но не более 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое объединение (комиссию);

8) за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», - в размере фактических величин, но не более 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое объединение (комиссию).

4. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов работников не учитываются.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам образовательной организации

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

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и законами субъектов РФ.
4. Руководителям организаций срок предоставления отпусков определять графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющих защиту прав трудового коллектива.
5. Руководитель организации обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В случае несогласия со сроком предоставления отпуска работник (подаёт заявление работодателю с просьбой об изменении срока, но не позднее дня ознакомления с графиком отпусков.
6. Руководитель организации издает приказ на отпуск на следующий день после извещения работника о времени начала отпуска.
7. Руководитель организации передает приказ для расчета отпускных в Централизованную бухгалтерию в день издания приказа.
8. Расчет отпускных производится не ранее дня окончания расчетного периода, установленного в соответствии с действующим законодательством.
9. Руководитель организации при составлении графика отпусков обязан учитывать возможность своевременной выплаты заработной платы за отпуск с учетом сроков выплаты заработной платы, утвержденных постановлением Главы Администрации г. Сарапула
10. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
11. В случае перенесения либо неиспользования дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
13. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым в соответствии с законодательством предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.
16. В перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению.
17. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, должна быть не менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.
18. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
19. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Заключительные положения

1. Оказание материальной помощи работникам организации, в том числе заместителям руководителя организации, производится в пределах фонда оплаты труда работников организации в соответствии с положением, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.
2. Оказание материальной помощи руководителю организации производится в пределах фонда оплаты труда работников организации на основании приказа начальника Управления образования г. Сарапула.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ №17

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ деятельности образовательных организаций и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей

I. Объемные показатели деятельности образовательных организаций

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательными организациями: численность работников организации, количество обучающихся, сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству организациями.
2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся в образовательных организациях	из расчета за каждого обучающегося	0,3
2	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5

		высшую квалификационную категорию	1
4	Наличие групп продленного дня		до 20
5	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
8	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники в оперативном управлении образовательной организации;	за каждую единицу	до 3, но не более 20 на органи зацию
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
9	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся в оперативном управлении образовательных организаций	до 30 до 15
10	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11	Наличие обучающихся, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные организациями, или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
12	Наличие классов, групп общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных)	за каждого обучающегося	1

3. Образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе

указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Школы и другие общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

II. Порядок отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей образовательных организаций для установления должностных окладов

4. Группа по оплате труда определяется приказом начальника Управления образования г. Сарапула один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

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

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация.

7. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся образовательных организаций определяется по общеобразовательным организациям по списочному составу на начало учебного года.

8. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Положение
о системе нормирования труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно руководителем Учреждения или назначаемым им заместителем Учреждения.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных)

услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. **Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. **Напряжённость нормы труда** – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; **показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. **Норма времени обслуживания** – величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно – технических условиях.

2.7. **Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно – технических условиях.

2.8. **Норма обслуживания** – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно–технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. **Норма численности** - установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно -технических условиях.

2.10. **Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов

повышения эффективности труда.

2.11. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.)

2.12. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4.1. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются

следующие типовые нормы труда:

Межотраслевая группа – группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- заведующий библиотекой.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически расчетным методом.

Отраслевая группа – группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс;

Иные категории педагогических работников (директор, заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и т. п.)

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически исследовательского или аналитически расчетного метода.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труда на выполнение данных видов работ.

Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (чаще повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

– предметов труда;

– средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

– выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

– определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому

процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

– при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

– разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при

которых они должны применяться;

– постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо

изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ №17»

I. Общая часть

Положение о выплатах стимулирующего характера разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.09. 2009 г. № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Решением Сарапульской городской Думы от 24.03.2005 г. № 14-556 «Об утверждении Положения «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул», постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08.08. 2013 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», приказом Управления образования г. Сарапула №89/3-ОД от 30.08.2019 г. «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула»

1. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, либо в абсолютном размере.

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления своего заместителя изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников).

При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения

имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

Размеры надбавки (доплаты) пересматриваются при переводе работника на иную должность (работу, специальность) или другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполненных работ, и при изменении системы оплаты труда.

2. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий.

Стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций каждого работающего. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ.

II. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом критериев и показателей качества работы в пределах фонда оплаты труда работников. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы размером не ограничивается.

Критерии и показатели оценки качества работы учителя для распределения стимулирующей части заработной платы:

	Наименование критерия	Оцениваемый учитель	Период оплаты	Формула расчета доли. Комментарии к заполнению значений
Блок № 1 Академические				
	Результаты государственной (итоговой) аттестации			
1.1.1	Средний тестовый балл выпускников 9-х классов по предметам, сдаваемым в новой форме.	Учителя по предметам	В течение года	Соотношение суммарного количества баллов по всем предметам регионального эксперимента к количеству выпускников 9-х классов, сдававших эти предметы

1.1.2	% выпускников 9 классов, сдававших экзамены в новой форме, от общего количества учащихся 9, 11 классов, выпускаемых учителем	Учителя по предметам	В течение года	Соотношение суммарного количества выпускников 9 классов, сдававших экзамен, от общего количества учащихся 9 классов, выпускаемых учителем
1.1.3.	Доля учащихся, выбравших предмет для итоговой аттестации	Учителя по предметам	В течение года	Соотношение количества выпускников выбравших предмет, от общего количества учащихся, выпускаемых учителем
1.1.4.	Количество выпускников 9 классов с количеством баллов 75 и выше по результатам ГИА по предмету (обеспечение 225 баллов).	Учителя по предметам	В течение года	Каждый выпускник, имеющий 75 баллов и выше - 5 баллов, но не выше 30 баллов
1.2.	Обеспечение прав граждан на получение образования,			
	Количество выпускников получивших документ об образовании:			
1.2.1.	Начальное общее, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	Классные руководители 4, 9 классов	В течение года	Соотношение кол-ва выпускников класса, получивших документ об образовании к общему количеству
1.2.2.	Количество учащихся, оставленных на повторный год обучения	Классные руководители 1-11 классов	Сентябрь - январь	Соотношение количества учащихся класса, оставленных на повторное обучение на 1.06 к количеству учащихся класса
1.2.3.	Сохранение контингента обучающихся	Классные руководители 5-11 классов	В течение года	Соотношение количества учащихся класса, отчисленных из образовательного учреждения или переведённых по решению КЛНиЗП в другое
1.3.	Оценка качества образования			
1.3.1	Количество всех детей, успевающих на 4 и 5	Учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль — июнь, август	Соотношение количества детей, успевающих на 4 и 5, от общего количества учащихся педагога-предметника (X на повышающий
1.3.2	Успеваемость по итогам каждой четверти и за год	Учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль-июнь, август	Соотношение количества успевающих детей к общему количеству учащихся педагога-предметника (X на повышающий

1.3.3	Результаты ЕГЭ	Учителя по предметам	В течение года	Средний балл учащихся (D) по отношению к среднему баллу по
1.3.4.	Количество учащихся с количеством баллов 75 и выше по результатам ЕГЭ по предмету (обеспечение 150 баллов)	Учителя по предметам	В течение года	Каждый учащийся, имеющий 75 баллов и выше - 2 балла, но не выше 20 баллов
Блок № 2. Воспитательная работа, здоровье				
2.1	Занятость детей в детских общественных объединениях, спортивных	классные руководители	1.сентябрь – январь 2.февраль-июнь, август	доля детей, охваченных дополнительным образованием к общему количеству
2.2	Участие учителей в подготовке и проведении предметных недель	учителя по предметам	1.сентябрь-январь 2.февраль-июнь, август	активное участие в подготовке и проведении
2.3	Результативность в области физкультуры и спорта	Учителя Физической культуры	По факту	Результативность участия, положительная динамика участия детей в спортивных мероприятиях(школьных,
2.3	Занятость детей из числа, стоящих на учете в ОДН ОВД, СОП и группы риска в дополнительном образовании	классные руководители	1.сентябрь - январь 2.февраль - июнь, август	Доля детей, охваченных дополнительным образованием, из числа состоящих на учете к общему количеству детей, состоящих на учете
2.4	Своевременная сдача планов Индивидуальной профилактической работы (ИПР) в качественном исполнении	Учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль - июнь, август	Своевременная сдача планов ИПР в качественном исполнении
2.5.	Эффективность профилактических, коррекционных, реабилитационных мероприятий с детьми, состоящими на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», находящихся в социально опасном положении (СОП)	Классные руководит.	1.сентябрь - январь 2.февраль - июнь, август	Перевод ребенка, состоящего на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», СОП в группу «норма»

2.6	Работа с классным коллективом	Классные руководит.	В течение года	По результатам рейтинговой таблицы по итогам года
2.7	Обеспечение условий для профессионального самоопределения учащихся	учителя по предметам	В течение года	Организация продолжения образования и трудоустройства в 9 классах
2.8	Охват учащихся горячим питанием	классные руководит.	1. сентябрь-январь 2. февраль-июнь, август	Процент учащихся класса, охваченный горячим питанием в школьной столовой
2.9	Мероприятия по профилактике социально опасных заболеваний и	классные руководит.	1. сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	Наличие мероприятий
2.10.	Организация и контроль за каникулярной занятостью детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП)	Классные руководит.	В течение года	Отсутствие правонарушений в период каникул и в выходные дни, - доля детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП), занятых
2.11.	Отсутствие пропусков, уроков без уважительной	Учителя по предметам		Соотношение фактического количества дней
2.12.	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)	Классные руководит.	Четверть	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)
2.13.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных	Классные руководит.	Четверть	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных руководителей)
2.14.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей бесплатным питанием	Классные руководит.	В течение года	Соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей, обеспеченных бесплатным питанием/количество потенциальных получателей мер социальной поддержки из

2.15.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей одеждой и спортивной формой	К Кассные руководит.	В течение года	Соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей, обеспеченных одеждой (в денежной и натуральной форме)/количество потенциальных получателей мер
2.16.	Повышение группы здоровья учащихся	Классные руководит.		Группа здоровья учащихся за отчетный период /группа здоровья учащихся за
2.17	Эффективное взаимодействие со всеми субъектами профилактики	Классные руководит.	В течение года	Предотвращение жестокого обращения с ребенком, суицида (или попытки), кризисной ситуации в семье. Отсутствие предписаний прокуратуры и полиции
Блок №3. Методическая работа				
3.1	Разработка индивидуальных педагогических проектов и их реализация	Учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	
3.2	Участие в методических объединениях: выступление, обмен опытом, проведение	Учителя по предметам	1.сентябрь-январь 2. февраль - июнь, август	Количество
3.3	Публикации	Учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль-июнь, август	Количество
3.4.	Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по	Учителя по предметам		Количество
3.5.	Сопровождение педагогической практики студентов	Учителя по предметам		Количество студентов
3.6.	Повышение квалификации по образовательным программам профилактической направленности	Учителя по предметам, классные руководит.	В течение года	Удостоверение (сертификат) курсов, программа или проект
Блок № 4. Другое				
4.1.	Использование новых педагогических	Учителя по предметам		Проведение уроков с использованием ИКТ.

4.2.	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	Учителя по предметам		Портфолио учащихся КИМы, разработанные для оценивания формирования компетенций.
4.3	Результативность в области физкультуры и спорта	Учителя Физической культуры		Результативность участия, положительная динамика участия детей в спортивных мероприятиях(школьных, городских, республиканских и
4.4.	Реализация компетентного подхода на уроке	Учителя по предметам		Аттестованный урок с позиции компетентного подхода
4.5.	Реализация индивидуальных программ (для одаренных и группы риска)	Учителя по предметам		
4.6	Дежурство по школе во время перемен	Учителя по предметам		

**Критерии и показатели оценки качества работы заместителя
руководителя/руководителя структурного подразделения для распределения
стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Результативность образовательной деятельности в ОУ	Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 9 классы (русский язык, математика)
		Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 11 классы (русский язык,
		Наличие победителей и участников предметных олимпиад муниципального уровня
		Охват занятости учащихся внеурочной деятельностью и досуговой организованной
		Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации
		Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе
		Качество знаний выпускников ступени начального общего образования

2	Инновационная деятельность	Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами
		Публикации
		Использование пиар-технологий.
3	Кадровое развитие	Повышение категориальности учителей школы
		Обобщение опыта работы учителей
4	Воспитательная работа	Организация общешкольного самоуправления учащихся
		Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений)
		Привлечение современных воспитательных технологий
		Развитие форм ученического самоуправления, общественных организаций, школьной службы примирения, отрядов ЮИД и др.
5	Отчетность	Отсутствие нарушений действующего законодательства
		Своевременная и качественная сдача отчетности

Критерии и показатели оценки качества работы секретаря, делопроизводителя для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Соблюдение требований	Регулярность ведения личных дел.
		карточек Т-2
		Правильность заполнения трудовых книжек
		Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов
		Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных
		Своевременность ведения дел по пенсионному фонду Российской Федерации.
		медицинскому страхованию
2	Соблюдение требований по работе с обращениями	Правильность работы с корреспонденцией
3	Своевременное и достоверное представление отчетности	Отсутствие нарушений в представлении отчетности
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб

Критерии и показатели оценки качества работы учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Результативность образовательной	Положительная динамика коррекции развития
		Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного
2	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных профессиональных технологий
		Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций
3	Методическая деятельность	Разработка новых дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности
		Публикации
		Участие в работе
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города, края,
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города, края, др.
4	Участие в конкурсах	Уровень конкурса
		Результативность участия
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога дополнительного образования, учителя внеурочной деятельности, советника директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Период оплаты	Баллы Оптимальный уровень
1	Результативность образовательно - воспитательной деятельности	Результативность участия, положительная динамика участия детей в конкурсах	по факту	2
		Отсутствие среди детей, занимающихся в дополнительном образовании, правонарушений	по факту	2
		Мотивация детей, состоящих на учете в ПНД ОВД, «группе риска», СОП к занятиям в дополнительном образовании	по факту	2
		Работа с детьми с ОВЗ	по факту	2
		Культурно-массовая работа	по факту	2
2	Инновационная деятельность педагога	Применение современных образовательных технологий	по факту	2
		Разработка и реализация проектов	по факту	2
3	Методическая деятельность	Разработка дидактических средств, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности, разработка методических материалов.	по факту	2

		Публикации	по факту	2
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне города, республики и др.	по факту	2
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне города, республики и др.	по факту	2
		Повышение профессионального мастерства	по факту	2
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Призовое место. Уровень конкурса	по факту	2
		Институциональный	по факту	2
		Муниципальный	по факту	2
		Региональный	по факту	2
		Федеральный	по факту	2
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	по факту	2
		Удовлетворённость родителей качеством услуги	по факту	2
		Востребованность образовательной программы	по факту	3
6	Соблюдение норм и правил учреждения	Соблюдение норм охраны труда	по факту	2
		Трудовая дисциплина	по факту	2

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, педагога-психолога, социального педагога для распределения стимулирующей части заработной платы

№	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Результативность образовательно-воспитательной деятельности	Охват мероприятиями детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП. Отсутствие (сокращение) правонарушений среди несовершеннолетних
2	Инновационная деятельность	Применение в деятельности современных технологий и форм воспитания
		Разработка и реализация проектов
3	Методическая деятельность	Разработка методических материалов, сценариев
		Участие в работе методических объединений, Публикации
		Обобщение и распространение педагогического опыта:
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района,
		Подготовка рекомендаций по работе с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города
		Взаимодействие со всеми субъектами профилактики
		Обеспечение консультативной, диагностической, коррекционной, реабилитационной деятельности специалистов, работающих с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями

		Проведение повышения квалификации по вопросам организации работы с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями с
4	Участие в конкурсах	Уровень конкурса
		Результативность участия
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-библиотекаря, заведующего библиотекой для распределения стимулирующей части заработной платы

№п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Библиотечный фонд	Соответствие нормативам
	Учебники	Сохранность
2	Привлечение учащихся к посещению	Доля учащихся школы посещающих библиотеку помимо школьной программы
3	Внеурочная деятельность	Проведение мероприятий
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие неисполненных мероприятий и заявок

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Период оплаты	Баллы
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Уровень исполнения требований Госпожнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований санитарного законодательства	по факту	2
2	Организация закупок в соответствии с 223-ФЗ	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения, правильность оформления документации, правильность проведения процедуры закупок, контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	по факту	до 3
3	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний Отсутствие конфликтных ситуаций	по факту	1
4	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности.	По факту	1

5	Выполнение натуральных норм питания	Контроль качества организация питания, соблюдение натуральных норм питания	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской тяжести	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
7	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
8	Ведение документации	За разработку и внедрение новых технологических карт, изменение технической документации в программном продукте «БАРС-бюджет» (модуль питание).	По факту	5

Критерии и показатели оценки качества работы уборщика служебных помещений для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Период оплаты	баллы
1	Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
3	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
4	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1

2. Премияльные выплаты

1. По итогам работы за месяц, квартал, год.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Всем категориям работающих до 2 - х окладов в год, или 50% должностного оклада ежеквартально или до 15% должностного оклада ежемесячно при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения при наличии экономии и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

2.1. За участие в конкурсе профессионального мастерства - до 100% должностного оклада.

2.2. За участие в республиканских, городских, олимпиадах, спартакиадах, выставках, конкурсах:

- премировать педагогических работников, учащиеся которых заняли 1-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 50% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся которых заняли 2-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 40% должностного оклада,

- премировать педагогических работников, учащиеся которых заняли 3-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе — в размере до 30% должностного оклада.

При совокупности призовых мест премировать за каждое место отдельно.

- премировать педагогических работников, учащиеся которых заняли 1-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 30% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 20% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 10% должностного оклада.

- при совокупности призовых мест премировать:

за 2-3 призовые места - в размере до 30% должностного оклада, более 3 мест - в размере до 40% должностного оклада, более 5 мест - в размере до 50% должностного оклада.

2.3. За участие в подготовке и проведении на базе учреждений образования семинаров,

конференций и других мероприятий - до 10% должностного оклада по факту проведения всем работникам.

2.4. За выступление на семинарах, конференциях и других мероприятиях разного уровня – до 10% должностного оклада по факту всем работникам.

2.5. За организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся педагогическим работникам - до 100% должностного оклада по факту.

3. Единовременное премирование

Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетной грамоты Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.

- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Знак "Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации", Почетное звание "Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики" в размере 100% должностного оклада.

- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.

- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетной грамоты Министерства образования и науки Удмуртской Республики,

Почетной

грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 100%

должностного оклада.

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики: Дня Государственности Удмуртской Республики - до 100% должностного оклада.

- к профессиональным праздникам: Дня Учителя - до 100% должностного оклада.

- в связи с праздничными днями: Международного женского дня 8-е Марта - до 100% должностного оклада, Дня Защитника Отечества - до 100% должностного оклада.

- за добросовестную работу в связи с юбилейной датой (юбилеем считать 50-летие со дня рождения или другое последующее затем пятилетие) - в размере до одного (включительно) должностного оклада;

- оказание материальной помощи: в случае смерти близких родственников в размере должностного оклада.

- в необходимых случаях в размере до должностного оклада до 2-х раз в год.

4. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника

к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за почётное звание;

- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;

- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

- выплата за наличие почётного спортивного звания;

- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

Надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в размере до 10 процентов к должностному окладу:

- перевозка обучающихся водителями автобусов микроавтобусов) и легковых автомобилей;

- выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе,

станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на

металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по

холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту,

наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.

Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов

должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20

процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за почётное звание.

При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова

«Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова

«Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слова «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания. Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка

- за наличие ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или

педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 ставки заработной платы.

- за наличие ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации

или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплата за наличие почётного спортивного звания.

Выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

При награждении:

Почетной грамоты г. Сарапула, занесение на республиканскую Доску почета в размере до 100% должностного оклада.

При присвоении:

- звания «Народный учитель Удмуртской Республики»,

- звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,

- звания «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»,

- звания «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»,

- почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской республики по физической культуре и спорту,

- медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» в размере до 100% должностного оклада

При вручении:

- Почетной грамоты Администрации города Сарапула,

- Благодарственного письма Администрации города Сарапула,

- Благодарственного письма Управления образования г. Сарапула,

- Почетной грамоты Управления образования г. Сарапула - в размере 500 рублей.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах компенсационного характера работникам МАОУ «СОШ №17»

I. Общая часть

Положение о выплатах компенсационного характера разработано в соответствии со статьей 144 -154 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.09.2009 г. № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Решением Сарапульской городской Думы от 24.03.2005 г. № 14-556 «Об утверждении Положения « Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул», Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08.08.2013 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула», приказом Управления образования г. Сарапула №18/4-ОД от 31.01.2025 г. «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам муниципальных учреждений, подведомственным Управлению образования г. Сарапула».

II. Порядок установления компенсационных выплат

1. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).
2. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных

условиях.

Перечень работ, профессий (должностей) работников устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации по результатам специальной оценки условий труда.

Размер компенсационной выплаты может изменяться исходя из результатов аттестации рабочих.

2.2. Выплата по районному коэффициенту.

2.2.1. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Размер районного коэффициента 15 процентов.

Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит работник. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок. Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий, работу в ночное время, сверхурочной работе, за специфику работы в организации и других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

2.3.1. Порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации регулируется ст. 150 ТК РФ.

Статьей 150 ТК РФ для работников с повременной и сдельной оплатой труда установлен разный порядок оплаты при выполнении работ различной квалификации:

- согласно ч. 1 ст. 150 ТК РФ труд работника с повременной оплатой труда оплачивается как работа более высокой квалификации;
- согласно ч. 2 ст. 150 ТК РФ труд работника со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой им работы;
- согласно ч. 3 ст. 150 ТК РФ работнику со сдельной оплатой труда, когда с учетом характера производства ему поручается выполнение работ, оплачиваемых ниже присвоенного ему разряда, необходимо возместить межразрядную разницу.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного работника в рамках его профессии или должности.

2.3.2. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха.

Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации данный

перечень может быть дополнен. За привлечение к работе в праздничные дни производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней заработная плата работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч. 4 ст. 112 ТК РФ) не уменьшается.

При уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, заработная плата не снижается.

Минимальный размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни установлен ч. 1 ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
 - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- 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.

При работе в выходной день и праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой таких дней в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные дни по графику не оплачивается в двойном размере. При режиме рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

2.3.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Минимальный и максимальный размер доплаты не определен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу). Работодатель должен учитывать положение ст. 22 ТК РФ и обеспечивать одинаковую оплату за труд равной ценности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника руководитель учреждения обязанности отсутствующего работника может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). При исполнении обязанностей по вакантной должности без освобождения от основной работы может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

2.3.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада),

рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров.

2.3.5. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Положениями ст. 152 ТК РФ установлено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3) сдельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Порядок исчисления полуторного или двойного размера оплаты сверхурочной работы определяется применительно к правилам установленным. 1 ст. 153 ТК РФ об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При предоставлении по желанию работника дополнительного время отдыха, сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. подсчет количества часов, отработанных работником сверхурочно и осуществление соответствующей доплаты производиться по окончании учетного периода.

При сверхурочной работе в праздничные дни, работа как сверхурочная не учитывается и дополнительно не оплачивается.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.6. Доплата за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от вида классов, групп образовательной организации и специфики работы в организации в пределах фонда оплаты труда:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в классах, группах с русским языком обучения;

- педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов.

2) в размере 15-20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- за работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в организации, и ее размер определяется руководителем организации в зависимости степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья;

3) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.3.7. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство (кураторство), проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями в организации педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории «учитель-методист», выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «учитель-методист»; выполнение дополнительной работы связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник (далее - дополнительная работа).

2.3.7.1. Учитель общеобразовательной организации:

1) За проверку письменных работ – ежемесячно до 12 процентов должностного оклада:

- учителям начальных классов - 10% должностного оклада,
- учителям русского языка - 12% должностного оклада за количество проведенных часов,
- учителям математики, иностранного языка - 10% должностного оклада за количество проведенных часов,
- учителям химии, физики, истории, обществознания, биологии, географии, - 5% должностного оклада за количество проведенных часов.

2) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы - 20% должностного оклада,
- старшие классы - 25% должностного оклада.

3) За заведование кабинетом - до 8% должностного оклада ежемесячно.

- в начальных школах до 3 кабинетов.
- в средних школах до 10 кабинетов.

Итоги работы заведующего кабинетом определяется 1 раз в четверть администрацией учебного заведения и представительного органа. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

4) За заведование школьной мастерской - до 8% должностного оклада ежемесячно.

5) За руководство ГМО - до 10% от должностного оклада ежемесячно.

6) За руководство ШМО - до 5% должностного оклада ежемесячно.

7) За выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» - до 25% должностного оклада.

8) За выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» - до 25% должностного оклада.

2.3.7.2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы - 20% должностного оклада,

- старшие классы — 25% должностного оклада.
- 2) За руководство ШМО - до 5% должностного оклада ежемесячно.
- 3) За выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» - до 25% должностного оклада.
- 4) За выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» - до 25% должностного оклада.

2.3.7.3. Учитель-логопед, учитель – дефектолог:

- 1) За проверку письменных работ- до 12% должностного оклада ежемесячно.
- 2) За руководство ГМО - до 10% должностного оклада ежемесячно.
- 3) За выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» - до 25% должностного оклада.
- 4) За выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» - до 25% должностного оклада.

2.3.7.4. Педагог – психолог:

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы — 20% должностного оклада,
- старшие классы - 25% должностного оклада.

2.3.7.5. Социальный педагог:

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы — 20% должностного оклада,
- старшие классы - 25% должностного оклада.

2.3.7.6. Педагог дополнительного образования:

- 1) За заведование кабинетом - до 8% должностного оклада ежемесячно.

- 2) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы — 20% должностного оклада,
- старшие классы - 25% должностного оклада.

2.3.8. Руководитель организации:

2.3.8.1. Руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

2.3.8.2. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 1) Размер районного коэффициента составляет 15 процентов.

2) Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит руководитель. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок. Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3.8.3. В зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) к должностному окладу руководителя организации устанавливается доплата за специфику работы в организации в размере:

15 процентов должностного оклада руководителю образовательной организации, имеющей специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

2.3.8.4. Заместитель руководителя:

С учетом условий труда заместителям руководителя организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплата по районному коэффициенту заместителю руководителя организации устанавливается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместителям руководителя организации в зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) и специфики работы в организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах:

- 1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях (классов, групп) с русским языком обучения;

- педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов;

- 2) в размере 15-20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

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) устанавливаются в порядке, установленном настоящим положением для работников организации.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.9. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Приложение №5.1
к Коллективному договору МАОУ «СОШ №17»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»

_____ (Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Порядок
выплаты ежемесячного денежного вознаграждения
за выполнение функций классного руководителя в МАОУ «СОШ №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ «СОШ №17» (далее - Учреждение).

1.2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций производится с 1 сентября из расчета 10 000 рублей за классное руководство в одном классе (классе-комплекте) (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

1.3. Одному педагогическому работнику учреждения при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (классах – комплектах) осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

1.4. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районный коэффициент к заработной плате.

2. Условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

2.1. Возложение на педагогического работника функций классного руководителя производится на основании приказа руководителя учреждения не позднее 31 августа ежегодно.

2.2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения производится педагогическим работникам учреждения при выполнении следующих условий:

- наличие приказа учреждения о возложении на педагогического работника функций классного руководителя по учреждению и координации воспитательной работы;
- выполнение функциональных обязанностей классным руководителем.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

3.1. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется ежемесячно в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы за фактически отработанное время 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается, начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя учреждения со дня исполнения педагогическим работником функций классного руководителя.

3.3. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы» для всех случаев его определения.

3.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся общеобразовательных организаций, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в размерах, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается на основании приказа руководителя учреждения со дня освобождения педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе (классе-комплекте).

3.6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае передачи в течение учебного года функций классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя учреждения с уведомлением работника о принятом решении не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

(С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»

(Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**План
мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков МАОУ «СОШ №17»
на 2025 год**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию работы по охране труда и пожарной безопасности на 2025год	До 01.09.2025 г.	Директор
2	Провести контроль за соблюдением законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и несчастных случаев среди работников.	Постоянно	Ответственный за организацию работ по охране труда в учреждении
3	Провести проверку наличия (обновление) инструкций по охране труда.	До 01.09.2025 г.	Ответственный за организацию работ по охране труда в учреждении
4	Разработать (при необходимости) и провести актуальность программ инструктажей по охране труда.	Постоянно	Ответственный за организацию работ по охране труда в учреждении
5	Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами.	Постоянно	Ответственный за организацию работ по охране труда в учреждении
6	Проводить инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый,	2 раза в год	Директор, ответственный

	целевой) сотрудников учреждения, в том числе технического и обслуживающего персонала.		ный за организацию работ по охране труда в учреждении
7	Провести обучение, проверку знаний по охране труда, технике безопасности и пожарно-техническому минимуму ответственных лиц, технического персонала.	По окончании срока действия удостоверения	Директор, ответственный за организацию работ по охране труда в учреждении
8	Провести обучение всех работников учреждения оказанию первой доврачебной помощи и для вновь поступивших на работу.	По необходимости	Директор
9	Обеспечить работников, работающих во вредных или опасных условиях, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В соответствии с личными карточками выдачи СИЗ и смывающих	Директор, заместитель директора по АХР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

(С.А. Скородумова)

Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»

(Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Перечень профессий и должностей работников МАОУ «СОШ №17»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и
обезвреживающими средствами (обоснование)**

Данный перечень профессий и должностей работников МАОУ «СОШ №17», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, составлен на основе приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. №767н «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	защитный	Костюм для защиты от механических воздействий и от общих производственных загрязнений	1 комплект – 1 год	ЕТН – п. 4030
		защитный	Плащ для защиты от воды	1 шт. – 2 года	ЕТН – п. 4030
		защитный	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара – 1 год	ЕТН – п. 4030
		защитный	Перчатки для защиты от механических	12 пар – 1год	ЕТН – п. 4030

			воздействий		
		защитный	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. – 2 года	ЕТН – п. 4030
2	Дворник	защитный	Костюм для защиты от механических воздействий и от общих производственных загрязнений	1 комплект – 1 год	ЕТН – п. 997
		защитный	Плащ для защиты от воды	1 шт. – 2 года	ЕТН – п. 997
		защитный	Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара – 1 год	ЕТН – п. 997
		защитный	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар – 1год	ЕТН – п. 997
		защитный	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар – 1 год	ЕТН – п. 997
		защитный	Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 шт. – 1год	ЕТН – п. 997
		защитный	Костюм для защиты от механических воздействий и от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 комплект – 1,5 года	ЕТН – п. 997
		защитный	Ботинки кожаные утепленные или валенки	1 пара – 2 года	ЕТН – п. 997
		защитный	Головной убор утепленный для защиты от производственных загрязнений	1 шт. – 2 года	ЕТН – п. 997
		защитный	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары – 1 год	ЕТН – п. 997
3	Уборщик служебных помещений	защитный	Костюм для защиты от механических воздействий или халат	1 шт. – 1 год	ЕТН – п. 4932
		защитный	Обувь специальная для защиты от механических воздействий и скольжения	1 пара – 1 год	ЕТН – п. 4932
		защитный	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар – 1 год	ЕТН – п. 4932
		защитный	Головной убор для	1 шт. – 1год	ЕТН – п. 4932

		ный	защиты от производственных загрязнений		
4	Гардеробщик	защитный	Костюм для защиты от механических воздействий или халат	1 шт. – 1 год	ЕТН – п. 913
		защитный	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара – 1 год	ЕТН – п. 913
		защитный	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар – 1 год	ЕТН – п. 913
5	Лаборант (химия)	защитный	Халат для защиты от механических воздействий	1 шт. – 1 год	ЕТН – п.1864
		защитный	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. - дежурный	ЕТН – п.1864
		защитный	Перчатки с полимерным покрытием	9 пар – 1 год	ЕТН – п.1864
		защитный	Очки защитные	1 шт. – до износа	ЕТН – п.1864
		защитный	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. – до износа	ЕТН – п.1864
6	Лаборант (физика)	защитный	халат для защиты от механических воздействий	1 шт. – 1 год	ЕТН – п.1859
		защитный	Перчатки с полимерным покрытием	9 пар – 1 год	ЕТН – п.1859
		защитный	Инструмент с изолирующими ручками	1 комплект - дежурный	ЕТН – п.1859
		защитный	Указатель напряжения	1 шт. - дежурный	ЕТН – п.1859
		защитный	Очки защитные	1 шт. – до износа	ЕТН – п.1859
		защитный	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. – до износа	ЕТН – п.1859
		защитный	Коврик диэлектрический	1 шт. - дежурный	ЕТН – п.1859
		защитный	перчатки диэлектрические	1 пара - дежурный	ЕТН – п.1859
		защитный	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. - дежурный	ЕТН – п.1859
7	Учитель технологии	защитный	халат для защиты от механических воздействий и от общих производственных загрязнений	1 шт. – 1 год	Постановление Минтруда от 30.12.1997 №69, п.80
		защитный	Перчатки с полимерным покрытием	9 пар – 1 год	Постановление Минтруда от 30.12.1997 №69, п.80

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

(С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»

(Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Контингент работников МАОУ «СОШ №17», подлежащих
обязательным предварительным и периодичным медосмотрам
(согласно приказа №29н от 28.01.2021 г. Министерства
здравоохранения РФ)**

№	Профессия (должность)	№ п.п. по приказу №29н от 28.01.2021 г.	Периодичность осмотра
1	Директор	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
2	Заместитель директора по УВР	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
3	Заместитель директора по ВР	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
4	Заместитель по АХР	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
5	Преподаватель-организатор ОБЗР	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
6	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
7	Учитель-логопед	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
8	Учитель-дефектолог	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
9	Педагог-психолог	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
10	Педагог дополнительного образования	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
11	Социальный педагог	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
12	Учитель	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
13	Заведующий библиотекой	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
14	Педагог-библиотекарь	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
15	Диспетчер образовательного учреждения	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
16	Секретарь - машинистка	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
17	Лаборант	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
18	Специалист по охране труда	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
19	Специалист в сфере закупок	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
20	Техник	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
22	Уборщик служебных помещений	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
23	Дворник	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год
24	Гардеробщик	Приложение 1, пункт 25	1 раз в год

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

(С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»

(Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Перечень профессий и должностей МАОУ «СОШ №17»,
которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средства**

Наименование профессии, должности	Пункт типовых норм*	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Гардеробщик	7	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"*

Примечание: Рабочие места административно-управленческого персонала, педагогических работников обеспечиваются постоянным наличием мылом в санитарно-бытовых помещениях, пополнение мыла осуществляется по мере расходования.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)

Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

Положение

о порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – Порядок) устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний¹.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний, в том числе социально значимых заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, в том числе социально значимых, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска профессиональных заболеваний и социально-значимых заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий,

¹ Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации), на основе договора гражданско-правового характера, заключенного работодателем с медицинской организацией.

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя².

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

6. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (приложение № 1 к приказу) (далее – Перечень факторов) и Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее – Перечень работ).

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, образец которого представлен в приложении № 9 к Порядку (далее – заключительный акт).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

7. Обязательные предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков работников, подлежащих периодическому осмотру (далее – поименные списки).

Включению в поименные списки подлежат работники:

подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, наличие которых установлено по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке³. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, может использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности. В случае если работодателем не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, а также отсутствует информация о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, указанная в эксплуатационной, технологической и иной документации на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности, включению в поименные списки

² Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

³ Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2007 г. № 10577).

подлежат все работники организации;
выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

8. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

9. При проведении предварительного осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить каждому работнику, подлежащему периодическому осмотру и указанному в поименном списке, направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр, образец которого предусмотрен приложением № 1 к Порядку) (далее – направление).

Направление выдается работнику под роспись. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных работникам направлений.

10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

11. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией при заключении договора с работодателем формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология».

Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

12. Врачебная комиссия на основании поименного списка, Перечня факторов и (или) Перечня работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом.

Для прохождения предварительного или периодического осмотра работник представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника, образец которого предусмотрен приложением № 7 к Порядку (при наличии) (далее – паспорт здоровья);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

14. На работника, проходящего предварительный или периодический осмотр, в медицинской организации, осуществляющей предварительные и (или) периодические осмотры оформляются Медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. № 255) (далее – медицинская карта) – в случае ее отсутствия, и паспорт здоровья – в случае если он ранее не оформлялся, куда вносятся результаты медицинских осмотров.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации, осуществляющей предварительные и (или) периодические осмотры.

В период проведения предварительного или периодического осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании предварительного или периодического осмотра и оформления медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), образец которого предусмотрен приложением № 3 к Порядку (далее – медицинское заключение), выдается работнику на руки.

Предварительный или периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. По окончании прохождения работником предварительного или периодического осмотра медицинской организацией оформляются:

медицинское заключение в 2-х экземплярах, которые приобщаются к медицинской карте и паспорту здоровья. Инструкция по заполнению медицинского заключения предусмотрена приложением № 4 к Порядку.

заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), образец которого предусмотрен приложением № 5 к Порядку) (далее – заключение). Инструкция по заполнению заключения предусмотрена приложением № 6 к Порядку.

16. На основании результатов предварительного или периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике профессиональных заболеваний и социально-значимых заболеваний, и при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

Сведения из медицинской карты, содержащие результаты осмотров врачей-специалистов, а также результаты лабораторных и инструментальных исследований вносятся в паспорт здоровья.

17. Врачебная комиссия выносит решение и оформляет медицинское заключение по результатам предварительного осмотра в течение трех календарных дней со дня его окончания.

Врачебная комиссия выносит решение и оформляет медицинское заключение по результатам периодического осмотра в течение 15 календарных дней со дня его окончания.

18. Сведения о работниках, прошедших предварительный осмотр, у которых выявлены медицинские противопоказания, указанные в перечне общих медицинских противопоказаний к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, предусмотренном в приложении № 11 к Порядку, и (или) дополнительные медицинские противопоказания, указанные в Перечне факторов и Перечне работ, а также не имеющих медицинских противопоказаний, в трехдневный срок направляются работодателю, выдавшему направление.

Сведения о работниках, прошедших периодический осмотр, у которых выявлены медицинские противопоказания, указанные в приложении № 11 к Порядку, и (или) дополнительные медицинские противопоказания, указанные в Перечне факторов и Перечне работ, а также не имеющих медицинских противопоказаний в срок не более 15 дней со дня окончания проведения периодического осмотра направляются работодателю, выдавшему направление работнику.

19. По итогам прохождения периодических осмотров медицинская организация обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников, составляет в трех экземплярах заключительный акт, и в течение 30 дней направляет экземпляры

заключительного акта работодателю, территориальному органу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в центры гигиены и эпидемиологии Федерального медико-биологического агентства (далее ФМБА России).

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

20. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – в центры профпатологии ФМБА, где хранится в течение 50 лет.

21. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

22. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

23. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

24. Работники с острыми и хроническими профессиональными заболеваниями проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не реже 1 раза в год.

25. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

26. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора, работодателю,

страховщику.

27. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, на основании полученных заключительных актов обобщает результаты периодических осмотров, проведенных в течение календарного года на территории субъекта Российской Федерации, и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет обобщенные сведения в орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации и в центр профпатологии субъекта Российской Федерации.

29. Центры профпатологии субъекта Российской Федерации обобщают полученную информацию и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляют ежегодные отчеты в Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России.

30. Центры гигиены и эпидемиологии ФМБА России на основании полученных заключительных актов представляют ежегодные отчеты в головной центр гигиены и эпидемиологии ФМБА России, центры профпатологии ФМБА России.

31. Центры профпатологии ФМБА России обобщают полученную информацию и представляют не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, ежегодные отчеты в головной центр профпатологии ФМБА России.

32. Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о проведении периодических осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Минздравсоцразвития России.

33. Предварительные или периодические осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными веществами и факторами физической, химической и биологической природы оборонных технологий, сведения о которых составляют государственную тайну или относятся к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, проводятся в соответствии с порядком, утверждаемым приказом Минздравсоцразвития России, по представлению ФМБА России.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Для отдельных категорий работников проведение предварительных или периодических осмотров осуществляется в порядке, установленном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

35. Государственный надзор (контроль) за соблюдением работодателем настоящего Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

36. Государственный надзор (контроль) за соблюдением медицинскими организациями требований настоящего Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»
_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий работников
МАОУ «СОШ №17» на 2025 год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проветривание кабинетов и проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно	Учителя-предметники, заместитель директора по АХР
2	Организация работы рециркуляторов в кабинетах	Ежедневно	Учителя-предметники, заместитель директора по АХР
3	Приобретение аптечек первой помощи	При необходимости	Директор, заместитель директора по АХР
4	Организация медосмотров и участия в диспансеризации работников учреждения	По графику	Заместитель директора по АХР
5	Проведение прививочной кампании на базе учреждения	Октябрь 2025 г.	Заместитель директора по АХР
6	Организация горячего питания на базе школьной столовой	Сентябрь-июнь	Директор
7	Участие в городском туристическом слете педагогических работников	Ежегодно, сентябрь	Председатель первичной профсоюзной организации
8	Озеленение пришкольной территории и зон отдыха в здании школы	Постоянно	Ответственный за озеленение
9	Стимулирование педагогов, не имеющих больничных листов в течение года дополнительными днями к отпуску (3 дня)	Август 2025 г.	Директор
10	Участие в спартакиадах, соревнованиях	По плану УО г. Сарапула	Председатель первичной профсоюзной организации
11	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	Ежегодно	Учителя физкультуры
12	Страхование жизни от клещевого энцефалита ип геморрагической лихорадки	Ежегодно	Председатель первичной профсоюзной организации
13	Организация санаторно-курортного лечения для работников	По результатам медосмотра и СУОТ	Председатель первичной профсоюзной организации

к Коллективному договору МАОУ «СОШ №17»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
школы (протокол от 29.08.2024
г. №1) СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2024 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №17»
от 29.08.2024 г. №141-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее — школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы и положением.

1.5. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники школы и их представители, а также школа в лице директора.

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора школы из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав

комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

2.3. Срок полномочий комиссии – два года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений со школой.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 положения.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний комиссии;
- 3) созыв заседаний комиссии;
- 4) председательство на заседаниях комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.

2.10. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- 2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;
- 2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

2.15. Члены комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии.

2.16. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

3. Функции комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на

- образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
 - 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
 - 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
 - 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок обращения и регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес директора школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора школы, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при

рассмотрении его заявления на заседании комиссии. В случае неявки заявителя на заседание комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание директора школы и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу комиссии директор школы в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников школы.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

5.5. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору школы, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету школы.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя комиссии. Председатель комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

5.8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов комиссии в школе составляет три года.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»
_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023 г., Приказа Минпросвещения России №196 от 24.03.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России №544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями от 04.08.2023 г. (далее – ТК РФ) и Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – школа).

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии школы являются организация и проведение аттестации педагогических работников школы на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

1.5. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии школы

2.1. Аттестационная комиссия школы создается приказом директора школы из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Директор школы в состав аттестационной комиссии школы не входит.

2.4. Состав аттестационной комиссии школы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии школы составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии школы:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии школы;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников школы;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения, заявления о несогласии с представлениями);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии школы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в школе;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии школы.

3. Порядок работы аттестационной комиссии школы

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.4. Представление директора

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании

3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

— мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в деятельности методических объединений и в иных формах методической работы.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник школы по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического

- работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении.
- 4.14. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников школы;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения на совершенствование деятельности аттестационной

комиссии школы;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии школы.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора школы о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников школы;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»
_____ (С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»
_____ (Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

I. Общие положения

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, (далее – педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия:

1.1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».

1.2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не закончился, следующим педагогическим работникам:

1) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
- Почетная грамота Президента Российской Федерации;
- Благодарность Президента Российской Федерации;
- Благодарность Президента Удмуртской Республики;
- Благодарность Главы Удмуртской Республики
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования»;
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования»;
- Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
- Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту;
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное).

2) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) ставшим победителями, призерами (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» в рамках приоритетного национального проекта «Образование», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) в соответствии с приказом Министра образования и науки Удмуртской Республики работавшим в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий не менее трех лет в общей сложности;

5) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации участников IV (окружного) и V (заключительного) этапов Всероссийской олимпиады школьников, победителей межрегионального и участников российского этапов конкурса профессионального мастерства для обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования;

6) Педагогическим работникам, имеющим свидетельство эксперта по демонстрационному экзамену в рамках WorldSkillsRussia и участвовавшим в его проведении в профессиональных образовательных организациях в межаттестационный период;

7) Педагогическим работникам, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Федеральными министерствами.

8) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим экспертизу материалов участников конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

9) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим аккредитационную экспертизу образовательных организаций на протяжении трех и более лет в межаттестационный период.

1.3. Педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория в соответствии с приложением №2 при выполнении следующих условий:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- предоставление в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Удмуртской Республики заявления на аттестацию и документов,

являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в соответствии с приложением №2, согласованных с Профсоюзом или его территориальной первичной организацией, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории;

II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности и защиты родины» (ОБЗР)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель – логопед, учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель организации среднего профессионального образования

<p>Педагогические работники, аттестованные аттестационными комиссиями уполномоченных органов государственной власти Удмуртской Республики на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2014 года № 566 «Об организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Удмуртской Республики, аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>	<p>Педагогические работники образовательных организаций, находящихся в ведении Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования в одной и той же должности.</p>
---	---

III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий

3.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательного учреждения, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательного учреждения на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

3.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием».

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом школы
(протокол от 29.08.2024 г. №1)
СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2024 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №17»
от 29.08.2024 г. №141-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции, Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в МАОУ «СОШ №17» (далее – образовательная организация).

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 Положения, рассматриваются по выбору педагогического работника:

– комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в образовательной организации в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса;

– в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
(МАОУ «СОШ №17»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №17»

(С.А. Скородумова)
Протокол собрания №2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №17»

(Е.В. Иванова)
Приказ №36-ОД от 28.02.2025 г.

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 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 выборный орган первичной профсоюзной организации.
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Образец обращения работодателя к выборному органу первичной организации
Профсоюза о получении мотивированного мнения и обоснования по нему**
*(обращение печатается на бланке учреждения и должно быть зарегистрировано
с указанием исходящего номера и даты)*

Дата, _____

исходящий номер документа _____

(наименование выборного органа
первичной
организации Профсоюза)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения выборного органа
первичной организации Профсоюза в соответствии
со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации

_____ (наименование учреждения) направляет проект
_____ (наименование локального нормативного акта) и
обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное
мнение по проекту данного локального нормативного акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Проект (наименование локального нормативного акта).
2. _____ (наименование документа).
3. _____ (наименование документа).
4. _____ (наименование документа).

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Основания обращения работодателя к выборному органу первичной организации
Профсоюза о получении мотивированного мнения и обоснования по нему**

Статья 371 Трудового кодекса Российской Федерации: *«Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом».*

Часть 4 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации: *«Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного порядка учета мнения выборного органа первичной организации Профсоюза, не подлежат применению».*

Кроме случаев, предусмотренных Кодексом, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение выборного органа первичной организации Профсоюза также в случаях, предусмотренных:

-другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-коллективным договором;

-соглашениями, принимаемыми на всех уровнях социального партнерства (ч.2 ст.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с частью 3 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации принятие решений работодателем по СОГЛАСОВАНИЮ (а не с учетом мнения) с выборным органом первичной организации Профсоюза может быть при принятии локальных нормативных актов, если это будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

Решения работодателя, принимаемые по согласованию с профсоюзным органом работников, могут иметь место не только в случаях, когда они тесно связаны с

условиями коллективного договора, - например, при принятии правил внутреннего трудового распорядка, положений о доплатах и надбавках стимулирующего характера, положений о премировании, но и при расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ:

- с работниками, являющимися членами Профсоюза;
- с руководителями (их заместителями) выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, не освобожденных от основной работы;
- с руководителем выборного органа первичной организации Профсоюза в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий.

Случаи, при которых Трудовой кодекс РФ устанавливает обязанность учета мотивированного мнения выборного органа первичной организации Профсоюза:

№ п\п	Нормы Трудового кодекса РФ	Номера статей ТК РФ
1	при принятии локальных нормативных актов	Ч. 2 ст. 8
2	введение (отмена) режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае возникновения угрозы массовых увольнений работников	Ч. 5,7 ст. 74
3	при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ "работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях"	Ст. 82
4	при увольнении работников, являющихся членами Профсоюза, по п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ	Ст. 373
5	при проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя	Ч. 3ст. 82
6	при привлечении к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных Кодексом	Ч. 4 ст. 99
7	при составлении графиков сменности	Ч. 3 ст. 103
8	при принятии локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части	Ст. 105
9	при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, который устанавливается коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом	Ст. 101

10	при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных Кодексом	Ч. 5 ст. 113
11.	при установлении порядка и условий предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за счет средств работодателя , которые определяются коллективным договором или локальными нормативными актами	Ч. 2 ст. 116
12	при установлении очерёдности предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	Ч. 1 ст. 123
13	при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда	Ч. 4ст. 135
14	при утверждении работодателем формы расчётного листка	Ч. 2ст. 136
15	при установлении иных периодов для расчета средней заработной платы, не предусмотренной нормами ТУ РФ, если это не ухудшает положение работников	Ч. 6 ст.139
16	при установлении новых условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений	Ч. 5 ст.144
17	при установлении повышения заработной платы за работу во вредных условиях труда	Ч. 3 ст. 147
18	при установлении конкретных размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день	Ч. 2 ст. 153
19	при установлении конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время	Ч. 3 ст.154
20	при применении систем нормирования труда	Абзац 2 ст.159
21	при принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	Ст. 162
22	при угрозе массовых увольнений	Ч. 4 ст. 180
23	при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка	Ч. 1 ст. 190
24	при наложении дисциплинарного взыскания, которое применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка	Ч. 3 ст. 193
25	при досрочном снятии дисциплинарного взыскания на основании ходатайства представительного органа работников	Ч. 2 ст. 194
26	при применении мер дисциплинарного воздействия к руководителям организаций и структурных подразделений организаций на основании заявления представительного органа работников	Ст. 195
27	при утверждении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	Ч. 3 ст. 196
28	при разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников	Абзац 22 ч. 2 ст.212
29	при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов при наличии финансовых средств	Ч. 2 статьи 221
30	при установлении степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая с застрахованным, если установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда здоровью	Ч. 8 ст. 229
31	при рассмотрении результатов расследования несчастных случаев на производстве ипринятии мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве	Ч. 9 ст. 230

Порядок принятия локального нормативного акта

1. Перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта

<i>Работодатель</i> направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект локального нормативного акта и обоснование по нему	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации</i> не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта рассматривает его на своем заседании (т.е. коллегиально, с соблюдением кворума) и направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме
---	--

2. Мотивированное мнение профкома не содержит согласия либо содержит предложения по совершенствованию проекта локального нормативного акта

<i>Работодатель</i> может согласиться с ним либо в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации</i> принимает участие в дополнительных консультациях, проводимых по инициативе работодателя
---	---

3. Согласие по проекту локального нормативного акта не достигнуто, что должно быть оформлено протоколом разногласий

<i>Работодатель</i> имеет право принять локальный нормативный акт	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации</i> имеет право: - обжаловать принятый работодателем локальный нормативный акт в государственную инспекцию труда или суд; - начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном статьей 401 ТК РФ
---	---

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

мотивированного мнения выборного органа первичной организации Профсоюза по проекту локального нормативного акта КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАОУ «СОШ №17»

Дата

город

Сарапул

ПРОТОКОЛ № _____

Всего членов профкома: ____ чел.

Присутствовали:

(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №17» по проекту _____ (наименование локального нормативного акта).

1.СЛУШАЛИ:

О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации МАОУ

«СОШ №17» по проекту _____ (наименование локального нормативного акта).

ВЫСТУПИЛ:

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

Краткое содержание выступления

Заслушав председателя первичной профсоюзной организации, рассмотрев проект _____ (наименование локального нормативного акта) и приложенные к нему документы на предмет их соответствия нормам законодательства, иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора _____ (наименование учреждения) на ____ годы и отраслевого (территориально-отраслевого) соглашения (наименование соглашения) на ____ годы,

Комитет первичной профсоюзной организации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам _____ статей Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам _____ соглашения, пунктам _____ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения (если есть):

Предлагаемые изменения (если есть):

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем _____ (наименование проекта локального нормативного акта).

2. Направить соответствующее мотивированное мнение комитета первичной профсоюзной организации руководителю МАОУ «СОШ №17» в срок до _____.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

ГОЛОСОВАНИЕ:

За ____ Против _____ Воздержались _____

Председатель первичной профсоюзной организации

Подпись

Ф.И.О.

КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАОУ «СОШ №17»
Дата, исх. № _____ Место составления (населенный пункт) _____

Директору МАОУ «СОШ №17»

(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

о мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем

_____ (наименование локального нормативного акта)

Профком полномочным составом рассмотрел обращение работодателя (письмо № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) по проекту _____

(наименование локального нормативного акта) на заседании _____

(указать дату).

На основании статей 371 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором МАОУ «СОШ №17» на ____ годы, отраслевым (территориально-отраслевым) соглашением (наименование соглашения) на ____ годы и утверждено следующее МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ:

Проект _____ (наименование локального нормативного акта) и приложенные к нему документы, подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам статей _____ Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам _____ соглашения, пунктам _____ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения (если есть):

Предлагаемые изменения (если есть):

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №17» от «__» _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

Ф.И.О.

Примечание: если возможность принятия локального нормативного акта связана с необходимостью изменения его редакции, то мотивированное мнение может содержать измененную редакцию проекта, утвержденную выборным органом первичной организации Профсоюза.

