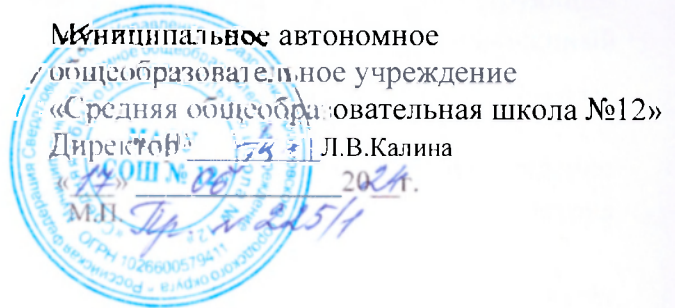


Первичная Профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель О.А.Кирий
«17» 06 2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 - 2027 г. г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 2 от «17» июня 2024г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемьевский центр занятости"

"01" июня 2024г.

Запись за № 14-100

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» (МАОУ «СОШ №12») в лице директора Калиной Л.В. (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Кирий О.А. (далее – первичная Профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Артемковский городской округ, Управлением образования муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

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

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между

администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года до пяти лет.
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями.

2.2.6. Работник - член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников образовательного учреждения остаётся на

профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.2.7. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев

длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному

заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение №_№3) по результатам специальной оценки условий труда.

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

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

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

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

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в Вооруженные силы РФ -1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 2-х календарных дней.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему

ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 7).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6).

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам (Приложение № 16).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 7).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Постановлением Администрации Артемовского городского округа Свердловской области от 7 июня 2017 г. N 646-ПА "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа".

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников

учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

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

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

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

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

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

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

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

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);
- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;
- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение двух недель (*устанавливается с учетом имеющихся средств ФОТ*);
- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;
- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;
- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

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

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

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за

увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 7).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в

текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца - аванс, расчет - 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

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

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.)

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки

заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.22. Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на

время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11 *Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.*).

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 (п. 3.2.10. и Приложение № 2 *Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.*)

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников в организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2024-2027 гг.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 11.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 11.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.18. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах 50% от затрат на лечение с предоставлением подтверждающих документов.

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

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

5.1.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.23. Обеспечивать доступность представителям первичной Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

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

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организовав учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

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

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере от 10-30 процентов размера оклада, избранному председателем первичной профсоюзной организации; в размере 10 процентов размера оклада уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и

тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано:

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель _____ О.А.Кирий
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №12»
_____ Л.В. Калина
«__» _____ 20__ г.

График повышения квалификации работников МАОУ «СОШ №12» до 2027 г.

| № | ФИО педагога | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|-----|----------------------------------|------|------|------|------|
| 1. | Бабикова Александра Валерьевна | + | | | + |
| 2. | Балабанова Виктория Сергеевна | | | + | |
| 3. | Беспмятных Елена Борисовна | | | + | |
| 4. | Богданова Юлия Ивановна | | + | | |
| 5. | Бородина Екатерина Александровна | | | + | |
| 6. | Гончарова Светлана Сергеевна | | | | + |
| 7. | Газизова Альмира Рамильевна | | | + | |
| 8. | Гоманюк Елена Валерьевна | | + | | |
| 9. | Гоманюк Мария Валериевна | | | | + |
| 10. | Горбунова Наталья Викторовна | + | | | + |
| 11. | Зяблова Евгения Александровна | | + | | |
| 12. | Калина Лариса Витальевна | | | + | |
| 13. | Кирий Ольга Александровна | + | | | + |
| 14. | Клюкина Наталья Геннадьевна | | + | | |
| 15. | Коковина Марина Владимировна | + | | | |
| 16. | Кожевин Валерий Геннадьевич | | | + | |
| 17. | Кожевина Елена Леонидовна | | | + | |
| 18. | Кокшарова Наталья Алексеевна | | | | + |
| 19. | Комарецкая Светлана Дмитриевна | | + | | |
| 20. | Кононова Анастасия Сергеевна | | + | | |
| 21. | Лазарева Светлана Викторовна | | | + | |
| 22. | Лебедкина Анастасия Сергеевна | + | | | + |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---|---|
| 23 | Лебедкина Олеся Сергеевна | | + | | |
| 24 | Минеева Юлия Николаевна | | + | | |
| 25 | Назарова Алена Фатхеевна | | | | + |
| 26 | Небелюк Елизавета Андреевна | | | | + |
| 27 | Никонова Александра Викторовна | | | + | |
| 28 | Никонова Дарья Александровна | | + | | |
| 29 | Новожилова Татьяна Михайловна | + | | | + |
| 30 | Олькова Елена Сергеевна | | | | + |
| 31 | Оплетаева Ирина Петровна | | | | + |
| 32 | Пестова Валерия Александровна | | + | | |
| 33 | Помыткина Екатерина Александровна | | + | | |
| 34 | Прокуронова Татьяна Николаевна | | + | | |
| 35 | Рукомойкина Ольга Александровна | | | | + |
| 36 | Скорик Зинаида Ивановна | | | | + |
| 37 | Сосновских Ирина Александровна | | + | | |
| 38 | Таранта Марина Анатольевна | | | + | |
| 39 | Тимофеева Ольга Валериевна | | | + | |
| 40 | Ткачев Анатолий Иванович | + | | | + |
| 41 | Тютинина Галина Сергеевна | | + | | |
| 42 | Угарова Марина Александровна | | + | | |
| 43 | Упорова Ксения Николаевна | | | + | |
| 44 | Устьянцева Наталья Юрьевна | | | + | |
| 45 | Чаруллини Ольга Анатольевна | | | | + |
| 46 | Шаврина Светлана Александровна | | | | + |
| 47 | Шитова Анастасия Анатольевна | | | + | |
| 48 | Шишкина Наталья Александровна | | + | | |
| 49 | Щетинина Ксения Геннадьевна | | | | + |
| 50 | Юнусова Юлия Николаевна | | + | | |
| 51 | Якимова Анастасия Анатольевна | + | | | + |

Приложение 2 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024– 2027 годы

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель _____ О.А.Кирий
«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Директор _____ Л.В.Калина
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678; представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, уставом и локальными нормативными актами учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (профком)) – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением; работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и вводятся для работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.1.2. Согласно статьи 331 Трудового кодекса РФ и статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего пункта; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце-четвертом настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном законом порядке;

имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы

(не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

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

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

Таковыми должностями являются: руководитель, заместитель руководителя, заведующий библиотекой, специалист по охране труда, инженер-программист, инспектор по кадрам, учитель, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом учреждения (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в

письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.); изменение типа образовательной организации;

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 72.1, 72.2, 73ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;

за нарушение положений федеральных законов, ФЗ от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункта 6 п. 1 ст. 51 федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Ликвидация учреждения, а также её реорганизация или изменение типа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

- возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (до окончания отпуска по беременности и родам). Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

К одиноким матерям относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных); то есть воспитывающая их без отца, в частности в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в иных ситуациях, когда женщина одна воспитывает ребенка.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

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

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенное надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на компенсации, если занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.16. на предоставление учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны, адрес электронной почты
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3.1.18. отказаться работать в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья;

3.1.19. получить средства коллективной и индивидуальной защиты, смывающих средств за счет работодателя.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, и других работников;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. незамедлительно сообщить 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)

3.2.11. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.12. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной учреждения, персональные сведения работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), кроме установленных законодательством и принятым в учреждении положением о персональных данных случаев;

3.2.13. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

3.2.14. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя;

3.2.15. заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.2.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, внутренними положениями учреждения, техническими правилами и законодательством РФ к компетенции работника;

3.2.17. правильно использовать производственное оборудование, инструменты сырье и материалы, применять технологию;

3.2.18. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах своей функции;

3.2.19. использовать и правильно применять СИЗ;

3.2.20. проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению СИЗ, а также инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;

3.2.21. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях оборудования и инструментов, нарушениях технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

3.2.22. работники обязаны по инициативе работодателя проходить обучение по охране труда.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют также право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий (из числа разрешенных и/или допущенных к их применению в учреждении) и материалов, методов оценки знаний обучающихся, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

3.3.3. на повышение квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

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

3.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам;

3.4.2. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями и/или лицами, их заменяющими) обучающихся;
- 3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказания первой медицинской помощи;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 3.4.10. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.11. соблюдать устав учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, внутренними положениями учреждения, техническими правилами и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.4.13. педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанности учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения и трудовым договором с руководителем учреждения;
- 3.5.2. на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров лично или через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и устава учреждения;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ; нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением;
- 3.5.8. на принятие иных локальных нормативных актов, внесение изменений в действующие локальные нормативные акты;
- 3.5.9. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.5.10. контролировать безопасность с помощью дистанционного видеонаблюдения и аудиозаписи;

- 3.5.11. вести электронный документооборот в области охраны труда;
- 3.5.12. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за производством работ и базам электронных документов контролирующим органам.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.6.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

3.6.7. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счёт средств работодателя один раз в три года;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников учреждения. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье работников учреждения (статья 28 часть 7 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.6.19. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

3.6.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определенные уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

3.6.21. Приостановить работы при возникновении угрозы жизни и здоровья работников, в том числе при эксплуатации зданий и оборудования – до устранения угрозы;

3.6.22. Создать необходимые условия труда при приеме на работу инвалида или при признании таковым штатного сотрудника;

3.6.23. Согласовывать с другим работодателем мероприятия по предотвращению травматизма, если работы проводятся на его территории;

3.6.24. Осуществлять учет и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждению (микротравм) работников. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 6.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока 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 невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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 (ст.236 ТК РФ).

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 наличия вины работодателя.

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

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

3.7.7. В соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки работодателем по его вине выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок, и он имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.7.8. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (статья 237 ТК РФ).

3.7.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по заявлению профсоюзного комитета о нарушении ими трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

3.7.13. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

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

3.8.4. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.8.5. заниматься на территории учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией учреждения.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

-заместитель руководителя (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе);

- специалист по охране труда; - гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- вахтер;
- дворник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|-----------------------|--|
| Начало работы | 8.00 | Продолжительность рабочего дня (окончание работы) уменьшается на 1 час |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 | |
| Окончание работы | 17.00 | |

4.1.2. Руководителем учреждения, исходя из объема выполняемой работы, необходимости нормального функционирования учреждения, с согласия профсоюзного комитета учреждения и работников, занимающих должности, указанные в п.4.1.1, может быть установлен иной график работы с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени в течение рабочей недели.

4.1.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель руководителя по административно-хозяйственной части;
- специалист по кадрам;
- заведующий библиотекой;
- диспетчер по питанию (калькулятор);
- инженер –программист;
- секретарь;
- лаборант.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|-----------------------|--|
| Начало работы | 8.00 | Продолжительность рабочего дня (окончание работы) уменьшается на 1 час |
| Перерыв | 12.30 – 13.00 | |
| Окончание работы | 16.30 | |

4.1.4. Руководителем учреждения, исходя из объема выполняемой работы, необходимости нормального функционирования учреждения, с согласия профсоюзного

комитета учреждения и работников, занимающих должности, указанные в п.4.1.3, может быть установлен иной график работы с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени в течение рабочей недели.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебновспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиям труда - не более 36 часов в неделю.

4.1.6. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

4.1.7. Продолжительность рабочего времени у работников 40 часов в неделю.

4.1.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и еженедельным графиком работы на учебный год, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

4.1.9. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.10. Для педагогических работников по должностям: учитель устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормированный рабочий день.

4.1.11. Для остальных категорий педагогических работников (учитель, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.12. В учреждении устанавливается нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|-----------------------|--|
| Начало работы | 8.00 | Продолжительность рабочего дня (окончание работы) уменьшается на 1 час |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 | |
| Окончание работы | 17.00 | |

4.1.13. Руководителем учреждения, исходя из объема выполняемой работы, необходимости нормального функционирования учреждения, с согласия профсоюзного комитета учреждения и работников, занимающих должности, указанные в п.4.1.12, может быть установлен иной график работы с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени в течение рабочей недели.

4.1.14. Занятия в учреждении проводятся в одну смену. Время начала занятий – 8.00. Продолжительность урока – 40 мин.

4.1.15. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения.

4.1.16. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.17. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени учителя, которое утверждается руководителем учреждения. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены приказом Минобрнауки от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

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

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

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

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

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

5) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.20. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.21. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период образовательного процесса.

4.1.22. В соответствии с п.4.1.19 к рабочему времени педагогических работников относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах,
- проведение мониторингов, муниципальных и/или областных контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, муниципальных и/или областных контрольных работ, НПК, предметных олимпиад.

4.1.23. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, общих собраний трудового коллектива, заседаний методических комиссий, советов - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

4.1.24. Устанавливается количество проводимых в течение учебного года родительских собраний в классе – не менее четырех родительских собраний (включая общешкольные родительские собрания, на которых присутствие классного руководителя является обязательным).

4.1.25. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для

повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения, если в этот период не проводятся мероприятия в соответствии с циклограммой и/или планом работы учреждения.

4.1.26. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым по согласованию с профкомом.

4.1.27. Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

В случае выполнения своих обязанностей педагогическими и иными работниками непрерывно в течение рабочего дня (отсутствие перерыва («окон») в течение дня), перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении – столовой учреждения (п. 1.5 Особенности режима рабочего времени педагогических работников).

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

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

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

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

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

4.1.29. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профкомом.

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

4.1.30. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - квартал, не превышала нормального числа рабочих часов.

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

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

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

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

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

4.1.33. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей и преподавателей:

4.2.1. Установление учебной нагрузки учителей и преподавателей, ее изменение производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601, действующим с 10.03.2015г.

4.2.2. Учебная нагрузка учителей и преподавателей устанавливается с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов, обучающихся.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

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

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

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей учреждения, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

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

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

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

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения по согласованию с профкомом, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие профкома и работников.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.

4.3.6. Работникам учреждения, не отнесенным к категории педагогических работников, предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда которых на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается трудовым договором.

4.3.6.1. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

4.3.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

4.3.7. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 56 или 42 календарных дня. Продолжительность отпуска установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №446.

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

4.3.8. Очередность предоставления отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей, ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

4.3.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, а также заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей, может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее $\frac{1}{2}$ установленной продолжительности очередного отпуска.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая $\frac{1}{2}$ установленной продолжительности очередного отпуска, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая $\frac{1}{2}$ установленной продолжительности очередного отпуска, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

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

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

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3.18. Отпуск работникам без сохранения заработной платы может предоставляться в следующих случаях:

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в Вооруженные силы РФ -1 рабочий день;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 2-х календарных дней.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений,
- представляет к награждению благодарственными письмами, грамотами органов управления образованием всех уровней, муниципальных, областных органов власти.

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

5.3. Поощрения применяются по согласованию с профкомом.

5.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Все работники обязаны подчиняться законным требованиям руководства учреждения.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

6.1.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству за сутки или, в случае внезапного заболевания, до начала учебных занятий.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение соответствующим основаниям.

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

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

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

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с профкомом.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.11. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается персональных данных сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда;

7.2. размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания;

7.3. индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.4. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25 – го числа текущего месяца, за

вторую половину месяца пропорционально отработанному времени 10 – го числа месяца, следующего за расчетным;

7.5. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7.6. работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет;

7.7. работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы;

7.8. в случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени;

7.9. заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

7.10. оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

7.11. работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ;

7.12. при наступлении временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте;

8.2. изменения и дополнения в правилах внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профкомом;

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

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №12»

_____ О.А. Кирий
« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №12»

_____ Л.В. Калина
« ____ » _____ 2024г.

**Перечень рабочих мест МАОУ «СОШ № 12»
с вредными условиями труда**

Перечень составлен в соответствии по результатам специальной оценки условий труда 2017 г.

| Должность / профессия | Количество рабочих мест с вредными условиями труда | Количество работников | Из них женщин |
|-----------------------|--|-----------------------|---------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 4 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий
« _____ » _____ 2024 г..

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя
общеобразовательная школа №12»
_____ Л.В.Калина
« _____ » _____ 2024 г.

Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 12»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Артемовского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее МАОУ «СОШ № 12», Положение) г. Артемовского Свердловской области, применяется для исчисления заработной платы работников МАОУ «СОШ №12». Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", Постановлением Администрации Артемовского городского округа Свердловской области от 7 июня 2017 г. N 646-ПА "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа".

2. Положение предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3. Заработная плата работников МАОУ «СОШ № 12» устанавливается в соответствии с Положением, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

5. Конкретный размер, порядок и условия оплаты труда работников МАОУ «СОШ №12» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Фонд оплаты труда МАОУ «СОШ №12» формируется Управлением образования Артемовского городского округа (Учредителем) Свердловской области на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов на предоставление муниципальным автономным образовательным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда муниципальной организации устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности муниципальной организации.

Средства на оплату труда могут направляться МАОУ «СОШ №12» также на выплаты стимулирующего характера.

7. Штатное расписание разрабатывается МАОУ «СОШ № 12» в соответствии со структурой, согласованной с Учредителем, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Учредитель может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МАОУ «СОШ № 12», а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

8. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ «СОШ №12», должны определяться в соответствии с уставом образовательного учреждения и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - ЕТКС).

9. Средняя заработная плата педагогических работников МАОУ «СОШ № 12» должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области.

Раздел 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

10. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 12» устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных организаций;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАОУ «СОШ №12».

11. При определении размера оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 12» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

12. Заработная плата работников МАОУ «СОШ № 12» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Изменение оплаты труда производится:

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

14. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 13 Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

15. Руководитель МАОУ «СОШ № 12»:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАОУ «СОШ №12» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАОУ «СОШ №12»;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ «СОШ №12».

16. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ «СОШ №12» педагогическими работниками, определяется руководителем МАОУ «СОШ №12» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

17. Преподавательская работа в МАОУ «СОШ №12» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

18. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ «СОШ №12», а также педагогическим, руководящим и иным работникам МАОУ «СОШ №12», работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере

образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №12» при условии, что педагогические работники МАОУ «СОШ №12» обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

19. Оплата труда работников МАОУ «СОШ №12» включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 4 Положения;
- 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 5 Положения.

20. МАОУ «СОШ №12» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ №12» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

22. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

23. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

24. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- 3) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ;
- 4) персональный повышающий коэффициент.

25. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

26. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАОУ «СОШ №12», утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

27. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12» и приказом руководителя МАОУ «СОШ №12».

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

28. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы (а также компенсационных, стимулирующих и иных выплат) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства (совмещения), производится отдельно по каждой из должностей.

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

30. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» на основании настоящего Положения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Глава 1. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

31. Размеры должностных окладов работников МАОУ «СОШ №12», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

32. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в приложении № 1 к Положению.

33. Работникам МАОУ «СОШ №12» из числа учебно-вспомогательного персонала могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов.

34. Применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12». Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем МАОУ «СОШ №12».

35. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 Положения.

Глава 2. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

36. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ №12», занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

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

37. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе педагогических работников установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

38. Педагогическим работникам предусматривается применение следующих повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- 3) персональный повышающий коэффициент.

39. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах: работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25; работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2; работникам, работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

40. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, увеличиваются в следующих размерах: педагогам-методистам – на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; педагогам-наставникам – на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

41. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный", - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Народный", - в размере 0,5.

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

42. Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12» для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ «СОШ №12» персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

43. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 Положения.

44. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим приказом руководителя МАОУ «СОШ №12», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

45. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

46. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

47. Локальным актом МАОУ «СОШ №12» предусматривается установление руководителям структурных подразделений следующих повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;

3) персональный повышающий коэффициент.

47. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются руководителям структурных подразделений, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим соответствие занимаемой должности, - 0,1;

работникам, имеющим категорию «педагог-методист» - 0,1;

работникам, имеющим категорию «педагог-наставник» - 0,15.

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

48. Руководителям структурных подразделений, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 0,5.

49. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» на 10 - 30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя соответствующего структурного подразделения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАОУ «СОШ №12».

50. Для руководителей структурных подразделений Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12» предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ «СОШ №12» персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

51. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

7 Глава 4. Порядок определения оплаты труда служащих

52. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников МАОУ «СОШ №12», занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

53. Размеры должностных окладов служащих МАОУ «СОШ №12» устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

54. Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12» работникам, занимающим должности служащих, предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов.

55. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ «СОШ №12» персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

56. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 5. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

57. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

58. Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в Приложении № 6 к настоящему Положению.

59. Предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих: повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ; персональный повышающий коэффициент.

60. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель МАОУ «СОШ №12» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

61. Положением о персональном повышающем коэффициенте работников МАОУ «СОШ №12» предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель МАОУ «СОШ №12» в отношении конкретного работника.

64. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 7. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей

65. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАОУ «СОШ №12» устанавливаются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

66. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя МАОУ «СОШ №12» и включает в себя:

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

67. Размер должностного оклада руководителя МАОУ «СОШ №12» определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.

68. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников образовательных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников образовательных учреждений устанавливается главным распорядителем бюджетных средств исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 8.

69. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 рублей.

70. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя, заместителей руководителя МАОУ «СОШ №12», прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим категорию «педагог-методист» - 0,1;

работникам, имеющим категорию «педагог-наставник» - 0,15.

работникам, прошедшим обязательную аттестацию на должность руководителя образовательного учреждения - 0,2

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

71. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 71 настоящего Положения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

72. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

73. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений).

Положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений содержит размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также показатели эффективности и критерии оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения.

74. При стимулировании руководителей образовательных учреждений учитываются следующие показатели эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения:

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

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

76. Для заместителей руководителя МАОУ «СОШ №12» и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАОУ «СОШ №12».

77. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем МАОУ «СОШ №12» в соответствии с разделом 4 настоящего

Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Раздел 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

79. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ «СОШ №12» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

80. Для работников МАОУ «СОШ №12» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест –

4% от должностного оклада;

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

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) выплаты за проверку письменных работ в процентах от должностного оклада учителя:

- по русскому языку и литературе – 15%;

- математике, физике, химии, информатике – 10%;

- учителям начальных классов – 15%;

- по остальным предметам – 5%;

5) выплаты за классное руководство – до 25% от (нового) должностного оклада

6) выплаты за заведование кабинетами химии, физики, биологии, информатики, технологии – 10% от (нового) должностного оклада;

7) выплаты за внеклассную работу по физкультуре – до 25% от (нового) должностного оклада;

8) выплаты за внеурочную занятость (ведение групп продленного дня, занятие внеурочной деятельностью (по-новому ФГОС до 6 часов на класс)) – за количество отработанных часов от ставки;

9) выплаты за руководство городскими методическими объединениями – в соответствии с приказом Управления образования АГО;

10) выплаты за руководство школьными методическими объединениями – до 10% от (нового) должностного оклада;

11) выплаты за увеличение объема работ, совмещение профессий – до 30% от (нового) должностного оклада;

12) выплаты за использование в образовательном процессе компьютерной техники в компьютерных классах (в том числе мобильном) – 15% от (нового) должностного оклада; 13) выплаты компенсационного характера могут быть увеличены при наличии обоснования и решения собрания педагогических работников, принятого не менее 2/3 голосов.

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

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

82. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

-за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель образовательного учреждения с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда работников, обеспечивает работникам предоставление компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

83. Всем работникам МАОУ «СОШ №12» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

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

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

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАОУ «СОШ №12» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

87. В МАОУ «СОШ №12» на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

90. Работникам МАОУ «СОШ №12» (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

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

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МАОУ «СОШ №12» в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта (умеренная и тяжелая (глубокая) умственная отсталость, сочетанные дефекты), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

1) 60% - за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися (воспитанниками), больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными;

2) 15 - 50% - за работу с детьми, нуждающимися в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МАОУ «СОШ №12» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта или от степени и продолжительности общения с такими детьми и подростками, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание специализированной помощи несовершеннолетним в Свердловской области, их родителям (законным представителям), педагогам и специалистам;

3) 20% - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера);

4) 15 % - педагогическим работникам МАОУ «СОШ №12», осуществляющим образовательный процесс по программам повышенного уровня;

5) 20% - руководящим работникам и специалистам территориальных психолого-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

91. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАОУ «СОШ №12» в соответствии с приказом и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Раздел 5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

93. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ №12» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда МАОУ «СОШ №12» а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАОУ «СОШ №12» на оплату труда работников.

94. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАОУ «СОШ №12» показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

95. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу, в том числе:

- 1) за стаж педагогической работы, выслугу лет:
 - от 1 до 5 лет – 5%;
 - от 5 до 10 лет – 10%;
 - от 10 до 15 лет – 15%; - свыше 15 лет – 20%.
 - 2) за работу с библиотечным фондом – до 20% от оклада в месяц;
 - 3) за особые условия труда диспетчеру (организация питания) – до 50% от оклада в месяц;
 - 4) за ведение делопроизводства и баз данных – до 50% от оклада в месяц;
 - 5) за выполнение обязанностей контрактного управляющего МАОУ «СОШ №12» (контрактной службы), в том числе с ведением сайта ГОС закупки www.zakupki.gov.ru - в размере 5000,00 рублей в месяц;
 - 6) за ведение школьного сайта - в размере 2500,00 рублей в месяц;
 - 7) за ведение (администрирование) сайта Электронный журнал <http://schools.dnevnik.ru/> - в размере 2000,00 рублей в месяц;
 - 8) за организацию работы школьного музея - в размере до 4000 рублей в месяц;
 - 10) за руководство пунктом проведения ЕГЭ – в размере до 5000 рублей в месяц;
 - 11) председателю Профсоюзного комитета первичной организации - в размере от 10% до 30% от должностного оклада.
96. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
 - 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

97. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ №12» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах.

Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» исходя из фондов финансирования.

99. Выплаты стимулирующего характера учителям и педагогическим работникам могут быть увеличены при наличии обоснования и решения комиссии или решения собрания педагогических работников, принятого не менее 2/3 голосов.

100. При совмещении работником МАОУ «СОШ №12» профессий (должностей) выплаты стимулирующего характера могут осуществляться отдельно по каждой должности в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №12», на основании решения комиссий по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и приказа руководителя МАОУ «СОШ №12» без ограничения предельного размера суммы стимулирующих выплат.

101. При наличии фонда стимулирования и фонда экономии заработной платы может применяться индексация на ранее выплаченную премию в отношении всех работников по всем показателям.

102. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

103. В целях социальной защищенности работников МАОУ «СОШ №12» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению руководителя МАОУ «СОШ №12» применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации, Грамоты Министерства образования РФ, Грамота и Благодарственное письмо Законодательного собрания РФ – 5000 рублей;

2) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11 декабря 2018 г. N 71н

"О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации" - 5000 рублей;

3) при награждении Грамотой Министерства образования Свердловской области, Благодарственным письмом Законодательного собрания Свердловской области – 3000 рублей;

4) при награждении Грамотой, Благодарственным письмом Главы АГО – 2000 рублей;

5) при награждении Грамотой, Благодарственным письмом Управления образования АГО – 1000 рублей;

6) при награждении Грамотой администрацией МАОУ «СОШ №12» – 500 рублей;

7) в связи с празднованием Дня учителя, Дня защитника отечества 23 февраля и Международного женского дня 8 марта – до 0,5 от оклада;

8) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения, проработавшим не менее 5 лет в МАОУ «СОШ №12») – до одного оклада;

9) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (до 01.01.2015 г.) и при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости (после 01.01.2015

г., проработавшим не менее 5 лет в МАОУ «СОШ №12» – до одного оклада;

10) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 1,5 оклада.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МАОУ «СОШ №12», принятым руководителем МАОУ «СОШ №12» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

104. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда может быть оказана работникам материальная помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

105. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАОУ «СОШ №12» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

106. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МАОУ «СОШ №12» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

107. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАОУ «СОШ №12» услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, договора возмездного оказания услуг за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1 к
Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ № 12»

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала**

| Наименование должности | Размер должностных окладов, рублей |
|--|------------------------------------|
| диспетчер (по питанию) калькулятор, лаборант | 10119,00 |

Приложение № 2 к
Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ № 12»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер окладов, ставок заработной платы, рублей |
|----------------------------|--|---|
| 2 квалификационный уровень | Педагог-организатор | 13001,00 |
| 3 квалификационный уровень | Педагог-психолог | 13001,00 |
| 4 квалификационный уровень | Педагог - логопед | 13001,00 |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования | 13001,00 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины | 13001,00 |
| 4 квалификационный уровень | Учитель | 13001,00 |
| 2 квалификационный уровень | Социальный педагог | 13001,00 |
| 4 квалификационный уровень | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 10916,00 |

Приложение № 3 к
Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ № 12»

**Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений**

| Наименование должности | Размер окладов, ставок заработной платы, рублей |
|------------------------|--|
| заведующий библиотекой | 10256,00 |

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

| Наименование должности | Размер окладов, ставок заработной платы, рублей |
|---|---|
| Специалист по кадрам, секретарь | 10119,00 |
| специалист по охране труда; инженер-программист | 10119,00 |

Приложение № 5 к
Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ № 12»

**Размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам
общеотраслевых профессий рабочих**

| Наименование должности | Размер окладов, ставок заработной платы, рублей |
|--|---|
| Вахтер, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 10119,00 |

Приложение 5 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий
« _____ » _____ 2024

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ Л.В. Калина
« _____ » _____ 2024 г.

**Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи
работникам МАОУ «СОШ № 12»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 12» (далее «Положение»), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 12», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАОУ «СОШ № 12» и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУ «СОШ № 12».

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МАОУ «СОШ № 12» и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 12» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальная помощь может быть оказана работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- длительное (свыше 3-х месяцев) заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором МАОУ «СОШ № 12» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) окладов.

3. Порядок выплаты материальной помощи

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

3.2. Заявление пишется на имя директора МАОУ «СОШ № 12» с точным указанием причин для оказания материальной помощи.

4. Заключительные Положения.

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

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за принятием решения руководителем МАОУ «СОШ № 12».

4.3. Материальная помощь работникам МАОУ «СОШ № 12» выплачивается из фонда экономии оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МАОУ «СОШ № 12».

Приложение 6 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

« _____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

« _____ » _____ 2024 г.

**Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 12»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Комиссия) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» создаётся на основе Коллективного договора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12», Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12».

1.2. Комиссия создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и гласного распределения работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат, в соответствии с критериями, разработанными для профессионального роста сотрудников, развития инициативы, повышения ответственности за результаты деятельности.

2. Компетенция стимулирующей комиссии

2.1. К компетенции Комиссии относится формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы.

2.2. Рассмотрение и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

2.4. Предоставление директору образовательного учреждения аналитического отчёта по итогам периодов с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, об эффективности деятельности школы, составленный на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3. Права и обязанности стимулирующей комиссии.

3.1. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.2. Инициатируют проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.

3.4. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную,

административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в устной и/или письменной форме; - при изменении места работы или должности.

3.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Защита прав работников школы.

4.1. Работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

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

Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган самоуправления.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев оценки результативности профессиональной деятельности и корректировки произведения выплат стимулирующего характера, в случае некорректности изложения, занижения или не учётности значимости деятельности, а также исключение критериев, потерявших актуальность.

5. Формирование, состав стимулирующей комиссии

5.1. Комиссия формируется на основании Положения об оплате труда, (раздел стимулирующие выплаты) из педагогических работников, представителей профсоюза и представителей администрации.

5.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

5.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляется приказом руководителя образовательного учреждения сроком на один год.

5.4. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

5.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5.6. Председатель комиссии избирается на первом заседании Комиссии сроком на один год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации. Председатель Комиссии организует и планирует работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

6. Основания принятия решений Комиссией.

6.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением об оплате труда, Коллективным договором, локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №12», регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о премировании).

6.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

6.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

7. Порядок работы стимулирующей комиссии

7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

7.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 22 числа.

7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих. Форму голосования Комиссия принимает самостоятельно.

7.8. Работодатель ежемесячно представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств оплаты труда на стимулирование работников.

Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

7.10. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением о комиссии по стимулированию.

7.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

7.12. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с Положением об оплате труда.

7.13. Работодатель создаёт необходимые условия для работы Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.2. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

8.4. Срок действия Положения не ограничен до внесения изменений в систему оплаты труда.

Приложение 7 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

« _____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

« _____ » _____ 2024 г.

**Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических
работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – МАОУ «СОШ №12», Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом No273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «СОШ №12» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №12».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ «СОШ №12», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием, а также административно-управленческий персонал, совмещающий педагогические должности.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для определения педагогической нагрузки на новый учебный год в МАОУ «СОШ №12» создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью: обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАОУ «СОШ №12» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МАОУ «СОШ №12» создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАОУ «СОШ №12».

3. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников, включая руководителей школьных методических объединений по учебным предметам.

3.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МАОУ «СОШ №12».

3.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МАОУ «СОШ №12».

3.5. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ «СОШ №12», секретарём - один из членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.

4.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов:

- Предварительное комплектование педагогических работников по методическим объединениям не позднее 1 февраля;
- Утверждение распределения педагогической нагрузки на новый учебный год не позднее 25 марта.

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

4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

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

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

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

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

4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись не позднее чем за два месяца до ухода работников в очередной отпуск.

4.10. На основании решения Комиссии о предварительном распределении педагогической нагрузки, руководителем МАОУ «СОШ №12» не позднее 31 марта издаётся приказ о предварительном установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

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

5.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется с учётом личных пожеланий педагогических работников на новый учебный год, в том числе на заседаниях школьных методических объединений и по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «СОШ №12».

5.2. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано муниципальное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;

- обеспеченность Школы кадрами;
- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности;
- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников, установленных по результатам мониторинга ВСОКО (ВШК);
- гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в т. ч. Адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год (за исключением педагогических работников, для которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в неделю) распределение учебных часов сверх ставки по дополнительному соглашению с педагогическим работником до утверждения следующей тарификации на новый учебный год.

5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом педагогическим работником с МАОУ «СОШ №12».

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов комплектов).

5.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.6. настоящего Положения.

5.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУ «СОШ №12» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, если иное не определено в трудовом договоре.

5.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МАОУ «СОШ №12» является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

5.9. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах -

комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 5.11. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается: заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной работы, если оно превышает норму часов учебной работы в неделю, установленную за ставку заработной платы; заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой; заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.12. При возложении на учителей, для которых МАОУ «СОШ №12» является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей (педагогических работников).

5.13. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с общим порядком, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.14. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.15. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем МАОУ «СОШ №12», его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.16. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.17. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.18. 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, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4.Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МАОУ «СОШ №12» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

Приложение 8 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

«_____» _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

«_____» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»**

Общие требования

1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников СИЗ и является основополагающим документом для всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Организация, работодатель).
2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств Организации.
3. Организация обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Порядком, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПр), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.
5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.
6. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

Определение потребности в СИЗ

7. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПр, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.
8. Нормы разработаны на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПр, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ. Нормы выдачи СИЗ предусмотрены приложением № 1 к Порядку.
9. Нормы обеспечивают равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества

выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

10. Нормы содержат конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

11. Нормы содержат информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям). При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

12. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

13. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

Предупредительно–плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ.

14. Обеспечение работников Организации СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

15. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений по Нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и предоставляются руководителю.

16. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки.

17. Сводная заявка составляется с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально-технических ресурсов (СКМТР), норматив-но-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

Сводная заявка направляется руководителю до 15 декабря.

Руководитель должен обеспечить поставку СИЗ в подразделение за 1 месяц до предполагаемой даты выдачи СИЗ работникам.

18. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставляемых заявок руководителей подразделений, составленных с учётом вновь принятых или уволенных работников.

Выбор СИЗ

19. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

20. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

21. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

Порядок входного контроля.

22. Для проверки соответствия требованиям Организации поступающих в Организацию средств индивидуальной защиты создается комиссия. Состав комиссии определяется ежегодно приказом руководителя.

23. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в Организации осуществляется на складе комиссией. В состав комиссии включаются руководители и (или) специалисты служб (отделов), специалисты ответственные за приобретение СИЗ, председатель

выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

24. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в Организацию средства индивидуальной защиты должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат-соответствия.

25. Для проверки качества СИЗ на складе должно быть выделено рабочее место, которое должно быть оборудовано и укомплектовано нормативно-технической документацией согласно Перечню документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов.

26. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

27. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносок);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

При приемке СИЗ проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ротовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;

- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения,

При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно–технической документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, напылов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

По приемке средств защиты головы (каска) проверяется:

- комплект носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие правильности маркировки (товарный знак завода изготовителя, номер нормативно–технической документации, даты изготовления, размер каски);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);
- надежность и прочность фиксаций несущей лепты и подбородочного ремня по размерам.

При приемке страховочных систем проверяется:

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать;
- товарный знак завода изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);
- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);
- надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяется:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;
- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

Товарный ярлык СИЗ должен быть выполнен в твердом исполнении. На товарном ярлыке печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация, которая должна быть заверена печатью отделом технического контроля производителя:

- для специальной одежды – наименование изделия, его защитные свойства, размер, дата выпуска, наименование технической документации по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, состав ткани верха, название предприятия изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес;
- для специальной обуви – наименование обуви, его защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации по которой она была изготовлена, название предприятия и КОД изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес.

При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемке СИЗ.

Претензионная работа проводится в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной и исковой работы.

Контроль за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ осуществляется комиссией не реже одного раза в квартал.

В состав комиссий должны входить руководитель, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников, руководители подразделений, для которых закупается спецодежда.

Комиссия по контролю за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ должна проверять:

- наличие на складе необходимой нормативной документации и справочной литературы;
- наличие на складе заверенных копий сертификатов соответствия;
- порядок ведения Личных карточек учета выдачи СИЗ и соблюдение периодичности выдачи СИЗ;
- условия хранения СИЗ на складах и в санитарно-бытовых помещениях;
- организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);
- фактическое обеспечение работников СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью;
- порядок составления заявок на приобретение СИЗ, соответствие их Нормам выдачи и фактическим условиям труда;
- исполнение заявок на приобретение СИЗ, в том числе соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам для мужчин и женщин;
- ведение систематического анализа поступления некачественных СИЗ и принимаемые меры для устранения подобных случаев.

Выдача СИЗ индивидуального учета

28. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

29. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен приложением № 2 к Порядку.

30. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств,

фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

31. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

32. В случае если работодатель организовал выдачу СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), необходимо обеспечить идентификацию работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ. Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных локальным нормативным актом работодателя.

33. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

34. Работникам, временно переведенным на другую работу, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы. Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

35. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

Выдача дежурных СИЗ

36. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

37. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

38. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде). Образец карточки учета выдачи дежурных СИЗ предусмотрен приложением № 3 к Порядку.

Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

39. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с

подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия. Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

40. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

41. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

42. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

43. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

44. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

45. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

46. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики Свердловской области.

47. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

48. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

49. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

50. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

51. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

52. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации.

53. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С)

54. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

55. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы

56. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

57. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

58. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

59. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

Эксплуатация СИЗ

60. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

61. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

62. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

63. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

64. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

65. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

66. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

Хранение СИЗ

67. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

68. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

69. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

70. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

Уход за СИЗ

71. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

72. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

73. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору или работником, которому они выданы по согласованию с руководителем.

74. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизации и их замена

75. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

76. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

77. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

78. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

79. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не

могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

80. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

81. Бывшие в употреблении СИЗ передаются на утилизацию специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

Контроль за обеспечением и правильным применением спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств

82. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- ознакомить всех работников под роспись с требованиями настоящего Положения;
- проводить ежесменно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;
- организовать хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;
- проводить ежесменную проверку обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;
- анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ.

83. Контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется работодателем.

Распределение обязанностей и ответственности должностных лиц организации по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

84. Заместитель директора по АХЧ:

- формирует общую заявку на приобретение СИЗ на следующий год, а также разовую заявку в случае принятия нового работника в подразделение, на основании норм выдачи СИЗ, утвержденных в Организации. Заявка на приобретение СИЗ согласовывается с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников. Согласованная заявка передается в руководителю;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- организует выдачу СИЗ работникам;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме и их правильное использование.
- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ.

85. Обязанности заместителя директора по АХЧ

- заполняет личные карточки выдачи СИЗ работников, согласно должности и видам выполнения работ на рабочем месте, применяя нормы выдачи СИЗ, утвержденные в Приложении 1.

86. Руководитель:

- оформляет заказ на поставку СИЗ, контролирует прохождение и оплату счетов;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ (при необходимости).

87. Специалист по охране труда:

- обеспечение и правильное применение СИЗ;
- контролирует организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания и ремонта;
- контролирует сроки использования СИЗ работниками;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ (при необходимости).

88. Бухгалтерия совместно с заместителем директора по АХЧ планирует объем закупок СИЗ на следующий финансовый год, ведет учет выданных СИЗ и проводит списание СИЗ.

Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

89. Работодатель при проведении вводного инструктажа информирует работника о полагающихся ему СИЗ. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Нормативные ссылки

При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197–ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Приложение 1. Нормы выдачи СИЗ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

| № 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 периодически 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 | Сторож | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | 4732 |
| | | | Фартук для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | 4732 |
| | | | Плащ (куртка) для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | 4732 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | 4732 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | 4732 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 4732 |
| 2 | Дворник | Одежда специальная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | 997 |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|-----------------|------|
| | | я защитная | Фартук для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | 997 |
| | | | Плащ (куртка) для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | 997 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | 997 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | 997 |
| | | | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | 997 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 997 |
| 3 | Гардеробщик | Одежда специальная защитная | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 913 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений | 1 пара | 913 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) | 12 пар | 913 |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | 4030 |
| | | | Плащ (куртка) для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | 4030 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------------------|--------|
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | 4030 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | 4030 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 4030 |
| | | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | 4030 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 4932 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений | 1 пара | 4932 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) | 12 пар | 4932 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 4932 |
| 6 | Слесарь-сантехник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | 4561 |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | 4561 |
| | | | Костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | 4561 |
| | | | Средства | Обувь специальная для | 1 пара |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|---|------|
| | | защиты ног | защиты от механических воздействий (ударов) | | |
| | | Средства защиты рук | Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | 4561 |
| | | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | 4561 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | 4561 |
| | | Средства защиты глаз | Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания | 1 шт. | 4561 |
| 7 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 шт. на 2 года | 5300 |
| | | | Белье специальное термостойкое | | 5300 |
| | | | или | | 5300 |
| | | | Белье специальное хлопчатобумажное | 4 шт. | 5300 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 пара | 5300 |
| | | | Обувь специальная диэлектрическая | определяется документам и изготовителем | 5300 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки термостойкие | 6 пар | 5300 |
| | | | Перчатки специальные диэлектрические | определяется документам | 5300 |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------------------|--|
| | | | и изготовител я | |
| Средства защиты головы | Подшлемник термостойкий | 1 шт. | 5300 | |
| | Каска защитная от повышенных температур | 1 шт. на 2 года | 5300 | |
| Средства защиты лица | Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой | 1 шт. на 2 года | 5300 | |
| При работах в зоне влияния электрическо го поля с напряженнос тью более 5 кВ/м дополнитель но: | | | 5300 | |
| Комплект защитный | Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе: | 1 комплект на 1,5 года | 5300 | |
| | Экранирующая куртка с накасом и капюшоном | 1 шт. | 5300 | |
| | Экранирующий полукомбинезон/брюки | 1 шт. | 5300 | |
| | Экранирующие перчатки | 4 пары | 5300 | |
| | Экранирующие ботинки | 1 пара | 5300 | |
| | Экранирующая куртка с накасом и капюшоном от пониженных температур | 1 шт. | 5300 | |
| | Экранирующий полукомбинезон/брюки от пониженных температур | 1 шт. | 5300 | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--------|------|
| | | | Экранирующие перчатки утепленные | 4 пары | 5300 |
| | | | Экранирующие ботинки от пониженных температур | 1 пара | 5300 |

Ответственное лицо

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2.
Личная карточка учета выдачи СИЗ
Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

| | |
|--|-----------------|
| Фамилия | Пол |
| Имя | Рост |
| Отчество (при наличии) | |
| Табельный номер | Размер: |
| Структурное подразделение | одежды |
| Профессия (должность) | обуви |
| Дата поступления на работу | головного убора |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение | СИЗОД |

СИЗ рук

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|---|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственное лицо за ведение карточек _____
учета выдачи СИЗ (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ | Выдано | | | | Возвращено** | | | |
|-------------------------|---|--------|------------|------------------------|----------------------------|--------------|------------|------------------------------|----------------------------------|
| | | дата | количество | Лично/ дозатор * | подпись получившего СИЗ | дата | количество | Подпись сдавшего о СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* – информация указывается только для дерматологических СИЗ

** – информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение 3. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ
Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № _____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|---|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Ответственное
лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ | Выдано | | | Возвращено | | | |
|-------------------------|---|--------|------------|---------------------------------|------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | дата | количество | подпись получив- шего СИЗ | дата | количество | подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 9 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ Л.В. Калина
« ____ » _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, которым положена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты по нормам выдачи СИЗ в соответствии с приказом

Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------|---|---|--|
| 1 | Гардеробщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 2 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным под носком | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 3 | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 4 | Инженер программист | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 1 пара |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------|
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 6 | Слесарь-ремонтник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 7 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 9 | Электрик (Электрослесарь) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурный |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурный |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 10 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурный |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурный |
| 11 | Учитель химии лаборант кабинета химии | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | - фартук, прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурный |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Респиратор | 1 |
| | | Тапочки кожаные | 1 |
| | | Перчатки резиновые | до износа |
| 12 | Учитель технологии | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный |
| | | Фартук хлопчатобумажный | 2 |
| | | Рукавицы комбинированные | 4 пары |
| | | Очки защитные | до износа |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 13 | Учитель физики Лаборант кабинета физики | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Указатель напряжения | 1 |
| | | Инструмент с изолирующими ручками | 1 |
| | | Коврик диэлектрический | 1 |
| | | Перчатки диэлектрические | 1 |
| 14 | Диспетчер по питанию (калькулятор) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Колпак или косынка хлопчатобумажная | 1 пара |

Приложение 10 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий
«_____» _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ Л.В. Калина
«_____» _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. " Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»" (Зарегистрировано в Минюсте России 22 апреля 2011, № 20562)

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование смывающего и/или обеззараживающего средства | Норма выдачи в месяц |
|-------|---|---|--|
| 1 | Учитель (технология, химии, физики) | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Порошок | 100 г |
| 3 | Слесарь-ремонтник | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Порошок | 100 г |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Порошок | 100 г |
| | | Чистящее средство | 150 г |
| | | Дезинфицирующее средство | 200 г (или 250 мл) |
| 5 | Электрик | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 6 | Дворник | Мыло туалетное для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | В период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных (май-август) 200 мл |

Приложение 11 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

« ____ » _____ 2024 г.

Перечень

**Работников и должностей, при работах на которых работодатель имеет
право не выдавать непосредственно работнику смывающие и (или)
обезвреживающие средства в соответствии с приказом**

Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г.

**" Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности
труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»" (Зарегистрировано в Минюсте России
22 апреля 2011, № 20562), а обеспечивает постоянное наличие в
санитарнобытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким
смывающим веществом**

| | |
|----|--|
| 1 | Учитель (кроме учителя технологии) |
| 2 | Заместитель директора (учебная работа) |
| 3 | Заместитель директора (воспитательная работа) |
| 4 | Заместитель директора (безопасность жизнедеятельности) |
| 5 | Заместитель директора (административно-хозяйственная работа) |
| 6 | Главный бухгалтер |
| 7 | Заведующий библиотекой |
| 8 | Педагог-психолог |
| 9 | Педагог-организатор |
| 10 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| 11 | Социальный педагог |
| 12 | Педагог дополнительного образования |
| 13 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| 14 | Инженер (ОТ, ИТ, системам связи и коммуникаций) |
| 15 | Бухгалтер |
| 16 | Библиотекарь |
| 17 | Инспектор по кадрам |
| 18 | Лаборант |
| 19 | Диспетчер (по питанию) |
| 20 | Вахтер |
| 21 | Гардеробщик |
| 22 | Сторож |

Приложение 12 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина
« ____ » _____ 2024 г.

**Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее по тексту – Положение, школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.09.2013 № 01-50-377/11-565, письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09.2013 № ИТ –885/08, Уставом школы и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

– правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;

– создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей;

– эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов, спонсорских средств и добровольных пожертвований.

1.4. Источники финансирования школы, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение школой дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования школы из бюджета муниципального образования Артемовский городской округ и бюджета Свердловской области.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Дополнительными источниками финансирования школы могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;

- оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы. Школа вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие школы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств школой является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

1.9. Настоящее Положение принимается Наблюдательным советом школы и вводится в действие с момента утверждения его приказом директора школы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Наблюдательном совете школы и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.11.Срок действия Положения не ограничен.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Законные представители–родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.
Органы самоуправления в школе – Общее собрание трудового коллектива, Наблюдательный совет, Совет школы, Педагогический совет и другие.

Порядок выборов органов самоуправления школы и их компетенция определяются Уставом школы, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым школой самостоятельно и утвержденным руководителем школы.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими и/или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие школы.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие школы.

Жертвователю – юридическое и/или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передаёт к определённой дате на запланированное мероприятие.

3.УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого школе имущества, укрепление и развитие материально-технической базы школы, охрану жизни, здоровья и обеспечение безопасности участников образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются общим собранием родителей (законных представителей) класса, советом школы с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом. Руководитель или председатель классного родительского комитета представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом. Школа не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

3.3. Размер целевого взноса определяется каждым родителем (законным представителем) обучающихся самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов для школы со стороны иных физических и /или юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению школы к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на внебюджетный счёт школы. Реквизиты для внесения внебюджетных средств размещаются на официальном сайте МАОУ «СОШ №12».

3.5. Целевые взносы юридических и /или физических лиц также направляются ими на внебюджетный счет школы.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель школы по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления школы, принявшими решение о привлечении средств.

3.7. Руководитель школы организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008 года № 128н.

4. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ШКОЛОЙ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. Добровольные пожертвования школе могут производиться юридическими и /или физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет школы.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет школы.

4.5. Имущество, переданное школе безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс школы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления школы и учредителем.

4.8. Руководитель школы при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:

-производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;

- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для школы на лицевой счёт школы, открытый в органах казначейства, через кассу школы или безналичным способом через кредитные организации;

- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица школы и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;

- оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;

-предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в школе;

- не допускать неправомочных действий органов самоуправления школы в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Наблюдательный совет и родительские комитеты классов).

4.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.

5.2. Если цели пожертвований не обозначены, то школа вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.

5.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на:

- выплату заработной платы педагогам и сотрудникам по договорам возмездного оказания услуг при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение приборов, мебели, учебно – методической литературы, оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, материалов для учебных и общеобразовательных целей;
- приобретения предметов и материалов хозяйственного пользования;
- приобретение предметов интерьера, оборудования, мебели для общешкольных нужд;
- оформление школьного интерьера; эстетического оформления школы
- благоустройство территории;
- проведение ремонтных работ (ремонт классов, помещений общего пользования и т.д.);
- оплату коммунальных услуг, услуг связи, работ и услуг по содержанию имущества при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение художественной, учебной и учебно-методической литературы для школьной библиотеки;
- издание методической литературы, сборников художественного творчества школьников, журналов, альбомов и т.д.;
- подписку художественно-публицистической и научно-методической периодической литературы;
- организацию досуга и отдыха детей;
- питание детей при оказании услуг;
- организацию различных мероприятий по вопросам образования;
- участие педагогических и административных работников в конференциях, семинарах и т.д. по вопросам совершенствованию образовательного процесса;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах школы;
- содержание и обслуживание компьютерной техники.

5.4. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором школы один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

6. Этапы приема пожертвований от благотворителей.

6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

- заключение договора пожертвования;
- постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт школы в банке с указанием на их целевое использование;

6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;

6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств школой осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Руководитель школы обязан отчитываться перед учредителем, Наблюдательным советом школы и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.

7.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в школу или исключить из школы из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

7.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и школой

7.5. Работникам школы запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в школу, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все работники школы несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований

Приложение 13 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

« ____ » _____ 2024 г.

**Положение о комиссии по охране труда Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №12»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия создана на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также представителей родительского комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса администрации, работников и обучающихся школы. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвинуты в комиссию из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (профессионального союза или трудового коллектива).

1.2. Численность членов комиссии определена по взаимной договоренности сторон (на общем собрании трудового коллектива), представляющих интересы работодателей – 1 человек, работников (трудового коллектива) - 3 человека. Срок полномочий комиссии оговорен на общем собрании трудового коллектива и составляет 5 лет.

1.3. В состав комиссии по охране труда входят: представитель администрации (назначен приказом по школе); представители работников (профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов) (выдвинуты на общем собрании (конференции) трудового коллектива);

1.4. Члены комиссии по охране труда, уполномоченные работниками отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. (Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда и безопасность образовательного процесса учреждения или находится в непосредственном подчинении работодателя).

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принят на заседании комиссии и утвержден ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.8. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, главным специалистом по охране труда Администрации АГО.

1.9. Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств фонда социального страхования.

1.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда и учебы, (коллективным договором, соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателей, профессиональных союзов (иных уполномоченных работниками представительных органов), членов родительского комитета по улучшению условий и охраны труда и учебы, предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора (соглашения по охране труда).

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда и учебы в МАОУ «СОШ № 12», а также подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и учебы.

2.4. Информирование работников и членов родительского комитета о состоянии условий и охраны труда и учебы в гимназии, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам и обучающимся средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателей, профессиональных союзов (иных уполномоченных работниками представительных органов), а также отдельных работников и членов родительского комитета по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда и учебы в школе, участие в проведении обследований по обращениям работников и родителей, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда и учебы в школе.

3.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучающихся и воспитанников.

3.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда и учебы в МАОУ «СОШ № 12», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда и учебы в школе, производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и соблюдения гарантий права работников и обучающихся на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц школы в случаях нарушения ими законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве, во время проведения образовательного процесса и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Порядок работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников МАОУ «СОШ № 12» утвержден Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29

5.2. Руководители и специалисты проходят проверку знаний требований охраны труда в сентябре.

5.3. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

5.4. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом по форме:

Протокол №....

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
МАОУ «СОШ № 12»

от

в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ № 12» от..... № комиссия в составе:

1. председателя.....

2. членов:.....

3. представителей государственной инспекции труда провела проверку знаний требований по охране труда по программе обучения..... в

объем..... часов

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

Приложение 14 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
_____ О.А. Кирий

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина
« ____ » _____ 2024 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

Общие положения

Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1. Компетенция комиссии по трудовым спорам

1.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12». Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения.

1.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

2. Порядок формирования КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

2.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

2.4. Директор не может входить в состав КТС.

2.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

2.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3. Порядок обращения в КТС

3.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАОУ «СОШ №12»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

3.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

3.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

3.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

3.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

4.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

4.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

4.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

4.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

4.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

4.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

4.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

4.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

4.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

4.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

4.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником; представление письменных доказательств результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования;
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

5.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

5.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

5.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

5.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

5.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

6.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера; дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению; фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства; наименование должника, его адрес; резолютивная часть решения КТС; дата вступления в силу решения КТС; дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

6.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

6.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

8. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение 15 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 год

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ О.А. Кирий

« _____ » _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»

_____ Л.В. Калина

« _____ » _____ 2024 г.

**Положение об установлении персонального повышающего
коэффициента работникам МАОУ «СОШ № 12»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Артемовского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее МАОУ «СОШ № 12»)

г. Артёмовского Свердловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 12» и определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента для работников МАОУ «СОШ № 12».

1.2. Персональный повышающий коэффициент работника МАОУ «СОШ № 12» характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень участия в реализации задач МАОУ «СОШ № 12».

1.3. Настоящее Положение - локальный нормативный акт, регулирующий деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников МАОУ «СОШ № 12» в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

Раздел 2. Цели и задачи установления персонального повышающего коэффициента

2.1. Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

2.2. Установление персонального повышающего коэффициента работникам МАОУ «СОШ № 12» решает следующие задачи:

- индивидуальную оценку профессиональной деятельности каждого работника;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- повышение качества результатов работы работников;
- поощрение за выполненную работу.

Раздел 3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента

3.1. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной должности на определенный период в течение календарного или учебного года.

3.2. Персональный повышающий коэффициент может быть постоянным (на календарный/учебный год), временным (полгода, квартал, месяц).

3.3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается директором МАОУ «СОШ № 12» персонально в отношении конкретного работника.

3.4. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, уникальности и заинтересованности в данном работнике для реализации задач МАОУ «СОШ № 12» и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении.

3.5. Конкретные размеры и сроки установления персональных повышающих коэффициентов определяются и производятся на основании настоящего Положения и приказа директора МАОУ «СОШ № 12», в пределах фонда оплаты труда и из соответствующих источников формирования фонда оплаты труда.

3.6. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 12», утвержденного на соответствующий финансовый год и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на учебный год.

3.7. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на персональный повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

3.8. Снятие персонального повышающего коэффициента определяется следующими причинами:

- Окончание установленного срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;
- Снижение качества работы, за которую был определен персональный повышающий коэффициент;
- За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по МАОУ «СОШ № 12»);
- За действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании МАОУ «СОШ № 12».

Глава 1. Порядок установления персонального повышающего коэффициента учебновспомогательному персоналу (включая должности служащих)

1.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

1.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента:

Сложность, важность выполняемой работы:

- разработка новых программ, положений, подготовка статистических материалов; своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- развитие социального партнерства;
- разработка новых программ, положений, подготовка экономических и других видов расчетов;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- участие в подготовке к лицензированию, аккредитации образовательных программ.

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:
применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; организация работы и реализация подпрограмм Программы развития МАОУ «СОШ № 12»;
- участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж образовательной организации (участие во внешних мероприятиях с публикацией, выступлением:

областные, региональные, международные конференции, выставки, олимпиады);

- развитие материально-технической базы;
- проведение электронных торгов и аукционов;
- ведение статистической отчетности;
- качественное ведение документации, отчетных и аналитических материалов;
- обеспечение бесперебойной работы учебного и технического оборудования;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации задач учреждения. Размер определяется директором, основание указывается в приказе.

Глава 2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, а также по должностям работников культуры образовательного учреждения

2.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

2.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента:

Сложность, важность выполняемой работы:

- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; развитие социального партнерства;
- участие в подготовке к лицензированию, аккредитации образовательных программ.

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:
инновационная педагогическая деятельность;

- использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных, дистанционных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса;
- разработка, наличие признанных учебно-программных, дидактических материалов и авторских программ для реализации инновационных, информационных, дистанционных технологий, новых форм организации учебного процесса;
- участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж образовательной организации (участие во внешних мероприятиях с публикацией, выступлением: областные, региональные, международные конференции, выставки, олимпиады); организация работы и реализация подпрограмм Программы развития МАОУ «СОШ № 12»;

Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации задач учреждения.

Размер определяется директором, основание указывается в приказе.

Глава 3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих (включая младший обслуживающий персонал)

3.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих – 2,0.

3.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента:

Сложность, важность выполняемой работы:

- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; развитие социального партнерства;
- подготовка экономических и технологических расчетов;
- своевременное проведение генеральных уборок;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- участие в подготовке к лицензированию, аккредитации образовательных программ.

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:

- развитие материально-технической базы;
- обеспечение сохранности имущества;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ведение статистической отчетности;
- обеспечение бесперебойной работы учебного и технического оборудования;

- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

Раздел 4. Заключительные положения

4.1. Положение об установлении персонального повышающего коэффициента работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» утверждается не реже одного раза в год и может быть изменено и дополнено по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Приложение 16 к
коллективному договору
МАОУ «СОШ №12»
на 2024 – 2027 год

ПРИНЯТО:
На общем собрании
трудового коллектива

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №12»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАОУ «СОШ №12»
_____ Л.В. Калина

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

_____ О.А. Кирий.
«___» _____ 20__ г.

от «___» _____ 20__ г.

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 12»

Настоящее Положение «О порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 12» (далее - Положение, школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации», с Письмо Минобрнауки России №АП-1073/02 от 20 июня 2013 года «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников».

1. Общие положения

1.1. Положение создано в целях регулирования процесса назначения стимулирующих выплат по Новой системе оплаты труда (НСОТ), ориентированной на прямую зависимость размера оплаты труда от повышения качества образовательного процесса, достижения целевых индикаторов, отражающих основные приоритетные направления функционирования и развития образовательного учреждения, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Размеры, критерии, порядок формирования и условия осуществления регулярных стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и (или) в коллективном договоре (данное Положение является приложением коллективного договора), с учётом профсоюзного комитета работников и органа самоуправления школы.

1.3. Для рассмотрения вопросов назначения и регулирования процесса в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия).

1.4. Основанием для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы являются показатели результативности и эффективности деятельности работников по установленным критериям, оцениваемых в процентном отношении к квалификационной категории.

1.5. Расходы, связанные со стимулирующими и премиальными выплатами в соответствии с настоящим Положением, производятся в пределах средств, выделяемых в бюджете школы на оплату труда: за счет установленного школе фонда надбавок стимулирующего характера и за

счет экономии фонда оплаты труда.

1.6. По запросу коллектива работников и администрации Положение может пересматриваться в течение учебного года решением собрания трудового коллектива или, если вступил в силу новый закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2. Условия стимулирования и премирования работников

2.1. Условиями стимулирующих и премиальных выплат работников школы являются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2.2. выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);

2.3. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;

2.4. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

2.5. своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчетности, исполнение решений распорядительных документов, приказов;

2.6. проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;

2.7. работа без жалоб и замечаний;

2.8. выполнение особо важных работ и мероприятий;

2.9. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

2.10. особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы.

3. Порядок установления стимулирующих и премиальных выплат

3.1. Размер выплат утверждается приказом директора школы, который издается на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующей части действует на основании Положения о работе Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

3.3. Предложения по конкретным размерам стимулирования могут вноситься заместителями директора, руководителями ШМО, членами Комиссии и утверждаются Комиссией в следующем порядке:

3.4. рассматриваются и анализируются результаты самооценки педагогических работников за определенный период (сравнительный анализ ранее проведен всеми заместителями директора, руководителями ШМО);

3.5. рассматриваются служебные записки о стимулировании и премировании сотрудников от заместителей директора, руководителей ШМО (см. Приложение 1);

3.6. Комиссия на основании всех материалов, представленных на рассмотрение самим работником или администрацией, составляет итоговый «Оценочный лист выполнения критериев и оценки показателей эффективности деятельности работника» по установленным критериям.

3.7. Итоговое решение о результатах оценки качества труда учителей ОУ оформляется

протоколом заседания Комиссии. Утвержденный протокол с результатами оценки передаётся руководителю ОУ. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издаёт приказ об установлении учителям персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности.

3.8. Результаты самооценки педагогических работников могут быть оспорены комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда. Каждый работник Школы знакомится с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе. Если работник не согласен с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, дальнейшие действия данного работника и экспертной комиссии определяются Разделом 5 данного Положения.

4. Регламент сбора и обработки информации членами Комиссии

4.1. В учреждении введена процедура оценки работы сотрудников, с помощью которой измеряется эффективность деятельности каждого конкретного сотрудника.

4.2. Каждый работник проводит самооценку деятельности по единой форме оценочной таблицы с приложением подтверждающих документов. Затем оценка осуществляется администрацией школы (ежемесячно).

4.3. С 20 по 23 числа каждого месяца результаты самооценки деятельности работников анализируются администрацией школы и передаются в Комиссию.

5. Процедура апелляции в отношении оценки деятельности работников школы

5.1. Если работник не согласен с решением по оцениванию результативности его профессиональной деятельности, то он в праве в течение трёх дней подать письменное заявление в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

5.2. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

6. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.

6.1. Отмена выплат определяется следующими причинами:

окончание срока действия выплат;

применение к работнику административных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом;

6.2. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

не предоставления работником заместителю руководителя ОУ, курирующему работу информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки;

приказа руководителя ОУ об увольнении работника.

7. Виды, критерии и размеры выплат.

стимулирующих и премиальных

7.1. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организацией.

7.2. Работникам устанавливаются следующие размеры и критерии стимулирующих и премиальных выплат:

| Условия осуществления выплаты | Показатели и критерии эффективности | Периодичность | Количество баллов |
|--|---|--------------------------|---|
| 1.1. Качество знаний учащихся с учетом специфики предмета: | 1.1.1. русский язык, математика, физика, химия, английский язык, информатика в 5 – 11 классах | четверть, полугодие, год | Не менее 40% - 3 балла Не менее 30% - 2 балла От 20 до 29% - 1 балл |
| | 1.1.2. начальные классы | четверть, полугодие, год | Не менее 50% - 3 балла Не менее 40% - 2 балла |
| | 1.1.3. история, биология, география, экономика, в 5 – 11 классах | четверть, полугодие, год | Не менее 50% - 3 балла Не менее 40% - 2 балла Не менее 30% - 1 балл |
| | 1.1.4. ОБЗР, физическая культура, технология, музыка, изо в 5 – 11 классах | четверть, полугодие, год | 80% и более – 2 балла 70 – 79% - 1 балл Менее 70% - 0 баллов |
| 1.2. Успеваемость | 1.2.1. при отсутствии неуспевающих по предметам | четверть, полугодие, год | 2 балла |
| | 1.2.2. при успеваемости 70-80% | | 1 балл |
| 1.3. Результативность ГИА, ЕГЭ | 1.3. По уровню качества обученности учащихся | 1 раз в год | 3 балла |
| 1.4. Результативность ВПР, ДКР | 1.4. По уровню качества обученности учащихся | По факту проведения | 50% и выше – 3 балла 40 – 49% – 2 балла 39 и ниже – 1 балл |
| 1.5. Внеклассная работа по предмету | 1.5.1. Проведение предметных недель, декадников | По факту проведения | 2 балла |
| | 1.5.2. Организация проектной деятельности (9 класс) | По факту защиты проекта | 1 проект – 1 балл |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| | 1.5.3. Внедрение ФГОС, новых УМК предметов | 1 раз месяца | До 3 баллов |
| | 1.5.4. Поднятие имиджа школы. Организация и оформление стендов школы. | По факту | 1 балл |
| 1.6. Результативность работы педагога с одаренными детьми. | 1.6.1. Участие учащихся в школьных олимпиадах (проверка) | По факту проведения | 3 балла |
| | 1.6.2. Участие в конкурсах, соревнованиях, НПК | По факту проведения | Школьный уровень до 2 баллов Муниципальный уровень – до 2 б. Региональный уровень – 4 б. |
| | 1.6.3. Участие в интернет-олимпиаде | По факту проведения | 0-15 чел. -1б. 16-25чел. – 2б. Более 25 чел. – 3б. |
| | 1.6.4. При получении призовых мест в соревнованиях, конкурсах, НПК | По факту проведения | Школьный тур – 1 б. |
| | | | Муниц. уровень: победители – 3 балла призеры – 2 балла |
| 1.6.5. Активное участие педагога в дистанционных олимпиадах, конкурсах, тестировании | По факту проведения | 1 балл | |
| 2.1. Организация внеурочной деятельности | 2.1.1. Организация и проведение открытого мероприятия (с приглашением родителей, администрации, педагогов) | По факту проведения | 3 балла |
| | 2.1.2. Участие класса в общешкольных мероприятиях | По факту проведения | 2 балла Победители – 1балл |
| | 2.1.3. Организация, подготовка и проведение педагогом общешкольного внеклассного мероприятия | По факту проведения | 2 балла |
| | 2.1.4. Организация поездок, походов выходного дня, экскурсий | По факту проведения | 3 балла 2 балла 1 балл |
| 2.2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 2.2.1. Организация здоровьесберегающей деятельности в ученическом коллективе. Организация системной | По итогам четверти | 1 балла |

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| | работы по профилактике правонарушений | | |
| 2.3. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей | 2.3.1. Организация системной работы. | По четвертям | 2 балла |
| 2.4. Питание учащихся. | 2.4.1. Организация просветительской работы о правильном питании. | 1 раз в четверть | 1 балл |
| 3.1. Создание оптимальных условий для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса | 3.1.1. Разработка учебных методических материалов и реализация рабочих программ. Освоение нового оборудования | По факту | До 5 баллов |
| | 3.1.2. Ведение мониторинга индивидуальных достижений обучающихся. | По итогам года | До 5 баллов |
| | 3.1.3. Использование мультимедийных и интерактивных средств | 1 раз в четверть | 1 балл |
| 3.2. Повышение квалификации | 3.2.1. Выездные семинары, слеты, конференции | По факту участия | До 2 баллов |
| | 3.2.2. Дистанционное обучение, web-семинары. (предоставления опыта на ШМО) | По факту участия | 1 баллов |
| | 3.2.3. Очные курсы повышения квалификации, проходящие на территории АГО | По факту участия | 1 балл |
| 3.3. Распространение педагогического опыта. | 3.3.1. Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях (предоставление опыта на ШМО) | По факту проведения | Регион.уровень – 10 б. Муниц. уровень - 5 б. Уровень ОУ - 3 балла |
| | 3.3.2. Выступления на совещаниях, педсоветах, круглых столах, конференциях, МО. Участие в выставках. Публикации в печати и интернете. | По факту проведения | На уровне ОУ – 1 балл На уровне района, - 5 баллов области. Метод.разработка – 2б Публикация 1б |
| | 3.3.3. Проведение открытых уроков, мероприятий. | По факту проведения | На уровне ОУ – 3 балла На уровне района – |

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| | | | 5 б. |
| | 3.3.4. Организация, подготовка и проведение крупных мероприятий на базе школы (семинары, конференции, олимпиады, спортивные мероприятия) | По факту проведения | От 0 до 3 баллов |
| 3.4. Экспертная работа | 3.4.1. Активное участие педагога в экспертной работе. | По факту проведения | Школьный уровень – до 2 баллов Муниц. уровень - 3 б. |
| 3.5. Соблюдение исполнительской дисциплины | 3.5.1. Своевременное и качественное оформление документации, установленной локальными актами, учреждения | 1 раз в четверть | 1 балл |
| 3.6. Активное участие в программе «Электронное образование. Сетевой город» | 3.6.1. Качественное оформление электронного журнала. | 1 раз в четверть | 2 балл |
| 4.1. Участие в ремонте помещений учреждения | 4.1.1. участие в ремонте помещений учреждения | По факту проведения | 1-10 баллов |
| | 4.1.2. Участие в благоустройстве и озеленение территории | По факту проведения | до 10 баллов |
| 4.2. Общественная работа | 4.2.1. Организация досуга учителей (праздника, поездок, мероприятий) | По факту проведения | От 0-5 баллов |
| | 4.2.2. организация отдыха учащихся в оздоровительных кампаниях | По факту проведения | За 1 день – 1 балл |
| | 4.2.3. наставничество над молодыми педагогами | 1 раз в месяц | 1 балл |
| | 4.2.4. Работа учителя в «Школе первоклассника», консультации учащихся 9,11-х по подготовке к экзаменам по предметам | за проведенные часы | |
| 4.4. Результаты работы. | 4.4.1. Грамота Министерства образования РФ | По факту получения | 5000рублей |
| | 4.4.2. Грамота и Благодарственное письмо Законодательного собрания РФ | По факту получения | 5000рублей |
| | 4.4.3. Грамота Министерства образования Свердловской области | По факту получения | 3000рублей |

| | | | |
|---|---|---------------------|--------------------------|
| | 4.4.4. Грамота и Благодарственное письмо Законодательного собрания Свердловской области | По факту получения | 3000рублей |
| | 4.4.5. Грамота и Благодарственное письмо Главы АГО Управления образования | По факту получения | 2000рублей 1000рублей |
| | 4.4.6. Школьная грамота | По факту получения | 500 рублей |
| 4.5. Единовременное премирование работников | Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами, Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | По факту проведения | До 10 баллов |
| 4.6. Заседание стимулирующей комиссии | Заседание стимулирующей комиссии | 1 раз в месяц | 1 балл |
| | Ведение протокола секретарем | 1 раз в месяц | 1 балл |

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников

| Должность | Критерии оценки результативности качества труда работников | Предельный размер к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы | Сроки |
|--|---|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Младший обслуживающий персонал | 1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно - технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа. | 16 | Ежемесячно |
| | 2 Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение. | 16 | ежемесячно |
| | 3. Проведение генеральных уборок | 16 | ежемесячно |
| | 4. Подготовка школы к началу учебного года | 26- 106 | За определенный период |
| | 5. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда | 16 | 1 раз в год |
| Дворник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож | 1. Качественное проведение ремонтных работ и благоустройство территории учреждения | 16 | ежемесячно |
| | 2. Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания (оперативное устранение аварий) | 26 | ежемесячно |
| | 3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 16 | ежемесячно |
| | 4. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | За определенный период |
| | 5. Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей | 16 | ежемесячно |
| | 6. Оперативность выполнения заявок по уведомлению руководителя учреждения и соответствующих структур о технических неполадках | 16 | ежемесячно |
| Лаборант | 1. Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности | 16 | ежемесячно |
| | 2. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году Активное участие в мероприятиях школы | 26 | За определенный период |

| | | | |
|---|--|-------|------------------------|
| | 3.Оперативное выполнение заявок учителей | 16 | ежемесячно |
| | 4. Обеспечение безопасности учащихся в учебно- воспитательном процессе | 16 | ежемесячно |
| | 5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | За определенный период |
| | 6.Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 26-46 | |
| Инженер-программист | 1. Совершенствование методов сбора, хранения и обработки информации | 16 | ежемесячно |
| | 2. Создание качественного программного обеспечения | 16 | ежемесячно |
| | 3.Организация качественной работы школьной локальной сети | 16 | ежемесячно |
| | 4. Высокая степень оперативности функционирования сайта | 16 | ежемесячно |
| | 5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | ежемесячно |
| | 6.Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | 26 | |
| | 7.Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 26-46 | |
| Специалист по охране труда | 1.Высокая результативность работы по созданию здоровьесберегающей среды. | 16 | ежемесячно |
| | 2. Эффективность организации контроля соблюдения санитарных норм и здоровьесберегающих технологий при проведении УВП | 16 | ежемесячно |
| | 3.Эффективная работа по предупреждению травматизма и отсутствие несчастных случаев | 16 | ежемесячно |
| | 4. Своевременное проведение инструктажей по ТБ | 16 | ежемесячно |
| | 5. Качественное выполнение требований законодательных актов и нормативно-правовых актов по ОТ | 16 | ежемесячно |
| | 6. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | ежемесячно |
| | 7. Качественное введение отчетной документации | 16 | ежемесячно |
| Диспетчер (по питанию) калькулятор | 1. Охват горячим питанием учащихся более 95% - до 20% | 16 | ежемесячно |
| | 2. Предоставление информации на сайт школы | 16 | ежемесячно |
| | 3. Отсутствие жалоб от администрации, | 16 | ежемесячно |

| | | | |
|-----------------------------|--|-------|------------------------|
| | педагогов и родителей | | |
| | 4. Участие в подготовке документации на проведение конкурса по питанию учащихся | 16 | За определенный период |
| | 5. Отсутствие предписаний (представлений) контролирующих органов | 16 | За определенный период |
| | 6. Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности | 16-26 | ежемесячно |
| Секретарь | 1. Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 26-46 | ежемесячно |
| | 2. Оперативная отчетность ведения канцелярии, порядок в ведении документации; | 16 | ежемесячно |
| | 3. Участие в ремонтных работах и благоустройстве школы | 16 | ежемесячно |
| | 4. Отсутствие замечаний по ведению документации деятельности школы, делопроизводству | 16 | ежемесячно |
| | 5. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | 16 | ежемесячно |
| | 6. Исполнительская дисциплина (оперативность, системность, отсутствие жалоб, замечаний) | 16 | ежемесячно |
| | 7. Повышение квалификации. | 16 | ежемесячно |
| Специалист по кадрам | 1. Качественное и своевременное ведение документации | 16 | ежемесячно |
| | 2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.) | 16 | ежемесячно |
| | 3. Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации | 16 | ежемесячно |
| | 4. Работа с кадрами | 16 | ежемесячно |
| | 5. Образцовое выполнение должностных инструкций | 16 | ежемесячно |
| | 6. Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 26 | |
| | 7. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | 16 | ежемесячно |
| Заместитель по АХЧ | 1. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, состояние школьной территории | 16 | ежемесячно |

| | | | |
|---|--|-------|------------------------|
| | 2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | 16 | ежемесячно |
| | 3.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; подготовка школы, к отопительному сезону, к зиме и др. | 1-36 | За определенный период |
| | 4. Своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями. | 16 | ежемесячно |
| | 5. Образцовое выполнение должностных инструкций. | 16 | ежемесячно |
| | 6.Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом | 16 | ежемесячно |
| | 7.Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание | 16 | ежемесячно |
| | 8.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | За определенный период |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе | 1.Активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы; | 1-2 б | 1 раз в год |
| | 2.Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.). | 26 | За определенный период |
| | 3.Работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия; | 16 | ежемесячно |
| | 4.Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию | 26 | За определенный период |
| | 5.Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки | 16 | За определенный период |
| | 6.Участие в реализации программы развития образовательного учреждения | 16 | 1 раз в год |
| | 7.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса | 16 | 1 раз в год |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|------------------------|
| | 8.Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | 16 | ежемесячно |
| | 9.Своевременный, оперативный контроль, выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов школы, его результативность | 16 | ежемесячно |
| | 10.Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся | 36 | За определенный период |
| | 11.Образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения | 16 | 1 раз в четверть |
| | 12.Качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) | 16 | ежемесячно |
| | 13.Качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из школы | 16 | 1 раз в четверть |
| | 14.Работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе | 16 | 1 раз в четверть |
| | 15.Образцовое выполнение должностных инструкций | 16 | 1 раз в четверть |
| | 16.Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | 16 | ежемесячно |
| | 17.Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 26 | |
| Заведующий библиотекой | 1.Высокая читательская активность обучающихся | 16 | ежемесячно |
| | 2.Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра | 16 | ежемесячно |
| | 3.Участие в мероприятиях | - общешкольных – до 26 - районных – до 36 - окружных – | ежемесячно |

| | | | |
|----------------------------|--|---|------------|
| | | до 4б | |
| | 4.Систематическое оформление тематических выставок | 16 | ежемесячно |
| | 5.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное предоставление отчётов, качественное введение документации) | 16 | ежемесячно |
| | 6.Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др. | 16 | ежемесячно |
| | 7.Выполнение разовых, особо важных работ, срочных поручений | 1-2б | |
| | 8.Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | 16 | ежемесячно |
| Педагог-организатор | 1.Участие в мероприятиях | - общешкольных – до 2б - районных – до 3б - окружных – до 4б | ежемесячно |
| | 2.Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения | 16 | ежемесячно |
| | 3.Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися. | 16 | ежемесячно |
| | 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д. | 16 | ежемесячно |
| | 5.Участие в инновационной деятельности | 16 | ежемесячно |
| | 6.Пополнение сайта новыми материалами | 16 | ежемесячно |
| | 7.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. | 16 | ежемесячно |
| | 8.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 16 | ежемесячно |
| | 9.Выполнения правил трудового распорядка | 16 | ежемесячно |
| Педагог- | 1.Результативность коррекционно- | 16 | ежемесячно |

| | | | |
|--|--|--------|------------------------|
| психолог | развивающей работы с обучающимися | | |
| | 2.Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля | 16 | ежемесячно |
| | 3. Охват учащихся психолого-педагогической поддержкой и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам года) | 26 | 1 раз в год |
| | 4.Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса | 16 | ежемесячно |
| | 5. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения | 16 | ежемесячно |
| | 6. Участие в инновационной деятельности | 16 | ежемесячно |
| | 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.) | 16 | ежемесячно |
| | 8. Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях | 16 | ежемесячно |
| | 9. Участие в проведении дней открытых дверей | 26 | За определенный период |
| | 10. Работа со страничкой на сайте. Пополнение сайта новыми материалами | 16 | ежемесячно |
| | 11. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. | 26 | За определенный период |
| | 12. Выполнения правил трудового распорядка | 16 | ежемесячно |
| Педагог дополнительного образования | Участие в реализации сквозных программ учреждения, достижения детей | До 5 б | |
| | Организация и проведение мастер-классов, открытых занятий в рамках экспериментально-опытной работы учреждения и др. | До 5 б | |
| | Оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы при производственной необходимости и др. | До 5 б | |
| | Высокий уровень индивидуальной работы с одаренными и талантливыми обучающимися | 5 б | |
| Социальный педагог | Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурению, | До 5 б | |

| | | | |
|---|--|---------|--|
| | экстремисткой деятельности, антитеррорстических мероприятий, профилактике детского ДТТ | | |
| | Проведение профилактических мероприятий с привлечением специалистов | До 5 | |
| | Отсутствие обучающихся, находящихся на учете в ИДН, КДН, отсутствие правонарушений среди учащихся | До 5 б | |
| | Учет детей, находящихся под опекой, обследование домашних условий | До 5 б | |
| | Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля. Картотека учащихся, состоящих из разного вида учета, социальные паспорта, социальные паспорта школы. | До 5 б | |
| | Своевременное и качественное оформление документации социальной направленности | До 5 б | |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 1.Рост уровня вовлеченности в общественно-полезную деятельность | | |
| | Количество мероприятий, организованных педагогом-организатором для детей (без учета мероприятий для детского актива и «трудových»/ «нестандартных» детей), в том числе в социальных сетях (при учете процента от общего количества не менее 20%) | До 5 б | |
| | Количество детей, вовлечённых в общественно-полезную деятельность на уровне муниципалитета, региона (при учете процента от общего количества не менее 20%) | До 5 б | |
| | 2.Адресное вовлечение трудных/нестандартных подростков | | |
| | Количество и качественный уровень мероприятий, организованных для данной группы детей | До 10 б | |
| | Количество детей данной группы, включившихся в позитивную повестку на уровне муниципалитета, региона (не менее 80%) | До 10 б | |
| | 3.Рост числа детей-участников Всероссийских конкурсов и проектов | | |
| | Количество детей-участников смен во Всероссийских детских центрах и МДЦ | До 10 б | |

| | | | |
|--|---|---------|--|
| | «Артек» | | |
| | Количество победителей и призёров Всероссийских конкурсов и проектов (на бюджетной основе) | До 10 б | |
| | 4.Вовлечение родителей и социальных партнёров в воспитательную работу образовательной организации | | |
| | Количество родителей, принявших очное участие в общешкольных мероприятиях (не менее 10%) | До 5 б | |
| | Организация результативных мероприятий воспитательной направленности, организованных совместно с родителями по согласованию с администрацией | До 5 б | |
| | 5.Работа с педагогами | | |
| | Количество и результативность мероприятий от педагога-организатора для педагогов (мастер-классы, консультации и др.) по согласованию с администрацией | До 5 б | |
| | Проведение мастер-классов по тематике федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан РФ» для педагогов других образовательных организаций | До 5 б | |

Служебная записка о премировании (стимулировании) сотрудников.

Образец

Служебная записка подаётся руководителю с целью письменного изложения просьбы о поощрении (стимулировании) работника. В служебной записке указываются:

- общая характеристика сотрудника, которого выдвигают на стимулирование,
- описание трудовой ситуации, в которой сотрудник проявил особые достижения.

ОБРАЗЕЦ

Директору МАОУ «СОШ №12»

Калиной Л.В.

Зам. директора по АХЧ

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что учителем технологии, Ивановой И.И. был произведён пошив штор в рекреации 2 этажа школы. Прошу Вас поощрить работника за выполненную работу.

Дата

Подпись _____/_____/

Продублировано и скреплено печатью
Директор МАОУ «СОШ №12»

Л.В. Калина

