

Принят на общем собрании  
работников учреждения  
протокол №2 от 10 февраля 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н»  
г. Красноярска

на 2022-2025 годы

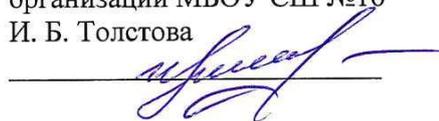
От работодателя:  
Директор МБОУ СШ №16  
Л. А. Жарич



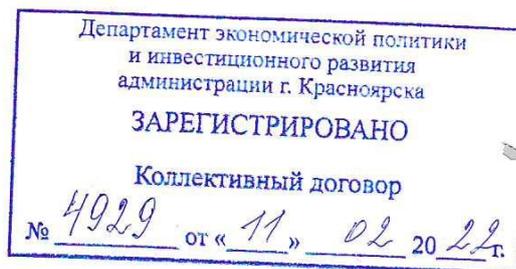
« 10 » февраля 2022г.



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СШ №16  
И. Б. Толстова



« 10 » февраля 2022г.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н» - (далее учреждение) Ленинского района г. Красноярск.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее -Соглашение);

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Ирины Борисовны Толстовой (далее — профком);

– работодатель в лице его представителя — директора Людмилы Анатольевны Жарич.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение трех дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

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

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

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

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 10 февраля 2022г. или с момента его подписания сторонами и действует по 09 февраля 2025 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность),

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников:

с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 3 к Положению об оплате труда (Приложение №2 к коллективному договору), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением права для назначения страховой пенсии по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления указанного права, но не более чем на один год, в пределах общего фонда оплаты труда;

в случае истечения срока действия имевшейся квалификационной категории после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

## IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

## V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

— недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

— преемственности закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год.

— определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончанию учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

— временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.17. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 3 календарных дней;
- для бракосочетания детей работника – 5 календарных дней;
- для бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- для похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.18. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,  
мужчины 1961 года рождения и старше;
- в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,  
мужчины 1962 года рождения и старше,
- в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,  
мужчины 1963 года рождения и старше,
- в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,  
мужчины 1964 года рождения и старше

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.19. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- 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 в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней;
- одинокой матери ребенка младше 14 лет до 14 календарных дней в году;
- сотрудникам, которые ухаживают за родственником-инвалидом I группы.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

5.21. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.23. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.24. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», а также Положением об оплате труда работников организации (Приложением № 2) и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа**

**следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

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

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

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

6.7. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

6.9. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.12. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.13. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.14. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

## **VII Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Красноярска» работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

— в связи с бракосочетанием,

— рождением ребенка,

— в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

— своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

— в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

— передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.6. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 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» приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта

безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

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

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

8.20. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

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

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

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 15 баллов» или **«координация трудовых отношений»** (Приложение № 4) (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

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

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

— согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

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

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении работодателем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Список профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.
9. Положение о комиссии по социальному страхованию.
10. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
11. Список профессий и должностей работников, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.
12. Положение о дистанционной (удаленной) работе.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

 И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

 А. В. Жюрич  
« 09 » февраля 2022г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н »

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СШ №16 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников образовательного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МБОУ СШ №16, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МБОУ СШ №16.

1.6. Образовательное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В образовательном учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работающих в МБОУ СШ №16 не может использовать имя образовательного учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №16 утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организацией работников).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №16 являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием и увольнение работников производятся работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;
- 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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске к соответствующему виду деятельности для лиц из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевших 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы, работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право

потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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. Уполномоченные руководители также обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работников по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.13 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

#### 2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника (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 по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения работником, руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку 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, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений 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 за 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 подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой 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 второй 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 направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений 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, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ СШ №16**

#### **3.1 Администрация МБОУ СШ №16 имеет право:**

Устанавливать структуру управления образовательным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СШ №16 (закон «Об образовании», ст. 26, 27).

Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности образовательного учреждения.

Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 101).

Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135).

Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы (закон «Об образовании», ст. 28, п.6).

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 28, п.п.12, 20).

Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБОУ СШ №16, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

#### **3.2. Администрация образовательного учреждения обязана:**

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МБОУ СШ №16 и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

Обеспечивать защиту персональных данных работников и учащихся от неправомерного их использования или утраты.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Своевременно планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическим коллективом МБОУ СШ №16.

Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для экологического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и учащихся.

Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ СШ №16, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

Ответственность администрации образовательного учреждения (закон «Об образовании», ст. 52 п.8).

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

### **3.3.Администрация образовательного учреждения несет ответственность:**

За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих учащихся.

За жизнь и здоровье учащихся и работников МБОУ СШ №16 во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод учащихся и работников МБОУ СШ №16 во время образовательного процесса.

За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

## **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**(ТК РФ, ст. 21, закон «Об образовании», ст. 48)**

### **4.1. Работник имеет право:**

На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Пользование в установленном Уставом МБОУ СШ №16 порядке информационными фондами образовательной организации.

Обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

Выбирать методы и средства воспитания, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

#### **4.2 Работник обязан:**

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №16. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Выезд классных коллективов в рамках внеучебной деятельности осуществляется на основании приказа, в котором указываются ответственный за жизнь и здоровье детей, дата, время выезда. На основании подписанного приказа корректируется расписание и издается приказ с указанием причин корректировки. Классный руководитель проводит инструктаж с детьми по правилам безопасности во время выезда, с записью в журнале выездов и подписью учащихся и учителя.

По окончании выезда классный руководитель сообщает в приемную директора информацию об отсутствии или наличии происшествий.

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

Вести на высоком уровне образовательную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников).

Осуществлять обучение и воспитание школьников.

Оказывать помощь родителям в воспитании школьников (для педагогических работников).

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

#### **4.3 Ответственность работника образовательного учреждения:**

Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный образовательному учреждению. (ТК РФ, ст. 235).

### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В МБОУ СШ №16 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для начального общего образования, основного общего и среднего общего уровней образования, за исключением работников сторожевой охраны.

5.2. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы установленные законом ст.92 ТК РФ.

5.3. Норма часов учебной нагрузки на одну ставку учителям 1-11 классов 18 часов, педагогу-психологу, социальному педагогу 36 часов, учителю-дефектологу, учителю-логопеду 20 часов.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 36 часов в неделю, директор и его заместители по УВР - более 9 часов.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

5.5. Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 6-дневной рабочей недели преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.6. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

в связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.7. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть

предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

- 5.8. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 27 часов.
- 5.9. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР.
- 5.10. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.
- 5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
- 5.12. Для работников школы, чья деятельность не связана с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (секретарь-машинистка, специалист по охране труда, лаборант, оператор, диспетчер ОУ, библиотекарь, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).  
Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ.
- 5.13. Сторожакам устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному графику работы сторожей. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени (учетный период – год). Начало работы в рабочие дни в 18 ч. 30 мин., окончание работы в 6 ч. 30 мин. следующего дня. В субботу начало работы в 18 ч. 30 мин., окончание в воскресенье в 17 ч.00 мин. В воскресенье начало работы в 17 ч. 00 мин., окончание в 6 ч. 30 мин. понедельника.
- 5.14. Перерыв на обед у работников образовательного учреждения устанавливается с 13.00 до 14.00. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 5.15. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

- 5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95).
- 5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).
- 5.18. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст.284).
- 5.19. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе администрации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ст. 99 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
- а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
  - б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
  - в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- а) для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу директора МБОУ СШ №16 и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- 5.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.23. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание школы с 7-30 до 20-00.
- 5.24. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.
- 5.25. Учитель приходит в школу за 15 мин. до начала урока.
- 5.26. Классные руководители встречают утром детей. За 5 мин. до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.
- 5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 ч., занятия кружков секций – от 45 мин. до полутора часов.
- 5.30. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора школы в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.
- 5.31. Администрация обеспечивает контроль над соблюдением работниками школы режима работы, установленного приказом директора.
- 5.32. При неявке на работу педагога или другого работника образовательной организации администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим педагогом (работником).
- 5.33. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
  - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
  - входить в класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
  - пользоваться в рабочее время в личных целях мобильными телефонами, портативными аудиопроигрывателями (плеерами), гарнитурой для мобильных

телефонов, другими портативными мультимедийными устройствами за исключением случаев крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, в случаях предотвращения террористических и противоправных действий.

5.34. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5.35. Работникам МБОУ СШ №16 предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, работникам, обслуживающим учебный процесс - 28 календарных дней. Всем работникам за работу в районах крайнего севера и приравненных территориях предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.37. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

5.39. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.40. 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 законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели 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 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.41. 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.

5.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

5.44. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.45. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МБОУ СШ №16 в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.46. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

## **5.1 ДИСТАНЦИОННАЯ (удаленная) РАБОТА**

5.1.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 12 к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

5.1.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МБОУ СШ №16, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации (ТК РФ, ст. 189).

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

Трудовой распорядок образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81).

7.3. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192). Так, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ СШ №16. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества.

- б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью школьника (ТК РФ, ст. 336);
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором МБОУ СШ №16 .

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

7.12. Администрация МБОУ СШ №16 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

7.13. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.15. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов дошкольного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

7.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников дошкольного учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа дошкольного учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.17. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

**7.18. Работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.
- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

**7.19. В школе действуют единые правила для педагогических работников:**

- Урок начинается и заканчивается по звонку.
- Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.
- Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.
- Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами.
- Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.
- Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

## **8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## **9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях. СанПиН 2.4.1.2660 – 10» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 22.06.2010 № 91)

9.2 Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения обслуживающего персонала не реже 1 раза в год, педагогический персонал – не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному размещению на официальном сайте МБОУ СШ №16.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

И. Б. Толстова  
« 10 / февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

И. А. Жарич  
« 10 / февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»

#### І. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Красноярск от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работникам муниципальных учреждений города Красноярск» и «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений горда Красноярск», № 14 от 27.01.2010 г. и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящим Положением.

1.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.6. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.7. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.8. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются

срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.9. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.10. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

## **II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

## **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

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 (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.8 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае, региональной выплаты.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При

этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в порядке, согласно *Приложению № 1.5* настоящего Положения.

4.11. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.12. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово– хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителю руководителя Учреждения может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

4.13. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно *Приложению 4* к настоящему Положению.

4.13.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.13.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

#### **V. Условия оплаты труда заместителей руководителя.**

5.1. Оплата труда заместителей руководителя Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

5.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

5.4. Заместителям руководителя Учреждения в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

5.5. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя Учреждения определяется согласно *приложению № 5* к настоящему Положению.

5.6. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

участие в инновационной деятельности;  
организация и проведение важных работ, мероприятий.

5.7. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

5.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

5.9. Заместителям руководителя Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается ниже оклада руководителя на 30%.

## **VI. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

6.1 Размер доплаты за один час дополнительной педагогической работы при замещении временно отсутствующего работника определяется по формуле:

$$Чп = О * (1 + (П + К) / 100\%) / Н,$$

где Чп – размер доплаты за один час, руб.,

О – оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку),

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %,

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику за опыт работы в занимаемой должности, за категорию, за молодого специалиста;

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %;

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2 Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время, рассчитывается по следующей формуле:

$$Чд = О * (Р + П + К) / 100\% / Д,$$

где Чд – размер доплаты за один день, руб.,

О – оклад работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.,

Р – коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (определяется по договоренности с работником),

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %, в П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику за опыт работы в занимаемой должности,

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику,

Д – количество рабочих дней работника по графику в расчетном месяце.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников образования**

| «Квалификационные уровни   |  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|--|
| 1  |  | 2  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня                  |  |  |
| -  |  | 3 334  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня                  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень   |  | 3 511*   |
| 2-й квалификационный уровень   |  | 3 896  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень<br>ст. вожатый, муз. руководитель, инструктор по физкультуре, инструктор ЛФК                        | при наличии среднего профессионального образования | 5 760  |
|  | при наличии высшего профессионального образования  | 6 556  |
| 2-й квалификационный уровень<br>ПДО, концертмейстер, тренер-преподаватель, педагог-организатор, социальный педагог               | при наличии среднего профессионального образования | 6 029  |
|  | при наличии высшего профессионального образования  | 6 866  |
| 3-й квалификационный уровень<br>воспитатель, педагог-психолог, методист  | при наличии среднего профессионального образования | 6 603  |
|  | при наличии высшего профессионального образования  | 7 521  |
| 4-й квалификационный уровень<br>Учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ, старший воспитатель | при наличии среднего профессионального образования | 7 226  |
|  | при наличии высшего профессионального образования  | 8 234  |

\* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 руб.

**Профессиональная квалификационная группа  
"Общепромышленные должности служащих"**

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепромышленные должности служащих первого уровня»  |  |
| 1-й квалификационный уровень делопроизводитель  | 3 511  |
| 2-й квалификационный уровень  | 3 704  |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепромышленные должности служащих второго уровня»  |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 3 896  |
| 2-й квалификационный уровень завхоз   | 4 282  |
| 3-й квалификационный уровень шеф-повар  | 4 704  |
| 4-й квалификационный уровень  | 5 937  |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепромышленные должности служащих третьего уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 4 282  |
| 2-й квалификационный уровень  | 4 704  |
| 3-й квалификационный уровень  | 5 164  |
| 4-й квалификационный уровень  | 6 208  |

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 282 руб.

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
«Руководителей структурных подразделений»**

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада<br>(должностного оклада),<br>ставки<br>зарботной платы,<br>руб. |
|---|---|
| 1   | 2   |
| Профессиональная квалификационная группа должностей<br>руководителей структурных подразделений          |   |
| 1-й квалификационный уровень  | 8 565   |
| 2-й квалификационный уровень  | 9 207   |
| 3-й квалификационный уровень  | 9 933   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»    |   |
| 2-й квалификационный уровень  | 4 282   |
| 3-й квалификационный уровень  | 4 704   |
| 4-й квалификационный уровень  | 5 937   |
| 5-й квалификационный уровень  | 6 706   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»   |   |
| 5-й квалификационный уровень  | 7 248   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» |   |
| 1-й квалификационный уровень  | 7 790   |
| 2-й квалификационный уровень  | 9 025   |
| 3-й квалификационный уровень  | 9 718   |

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "заведующий библиотекой" устанавливается в размере 7248 руб.

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

| «Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада<br>(должностного<br>оклада), ставки<br>заработной платы,<br>руб. |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень<br>рабочие 1, 2, 3 разряда по ЕТС                                | 2 928  |
| 2-й квалификационный уровень  | 3 069  |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень водитель   | 3 409  |
| 2-й квалификационный уровень повар  | 4 157  |
| 3-й квалификационный уровень  | 4 567  |
| 4-й квалификационный уровень  | 5 502  |

**Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):**

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента, процентов |
|-------|---|---|
| 1     | За наличие квалификационной категории:                                    |   |
|       | высшей квалификационной категории   | 25  |
|       | первой квалификационной категории   | 15  |
|       | второй квалификационной категории   | 10  |

Условиями установления повышающего коэффициента являются:

коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществлять следующим образом:

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат < 15%, то  $k = 0\%$ ;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат > 15%, то повышающий коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$k = Q1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

$Q1$  – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$  – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q$  – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$  – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

$Q_{\text{стим}}$  – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $k >$  предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

| № п/п | Виды и условия персональных выплат  | Размер к окладу (должностному окладу) <u>&lt;*&gt;</u> |
|-------|---|--|
| 1     | 2   | 3  |
| 1     | Выплата за опыт работы в занимаемой должности <u>&lt;*&gt;</u> :  |  |
|       | от 1 года до 5 лет  | 5%   |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 15%  |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 20%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u>&lt;***&gt;</u> | 15%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u>&lt;*&gt;</u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения     | 20%  |
|       | от 5 до 10 лет  | 15%  |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 25%  |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 30%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u>&lt;***&gt;</u> | 25%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u>&lt;*&gt;</u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения     | 30%  |
|       | свыше 10 лет  | 25%  |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 35%  |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u>&lt;***&gt;</u>   | 40%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u>&lt;***&gt;</u> | 35%  |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u>&lt;*&gt;</u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения     | 40%  |
| 2     | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в                              | 20%  |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения  |            |
| 3 | Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):  |            |
|   | истории, биологии и географии   | 5%         |
|   | физики, химии, иностранного языка   | 10%        |
|   | математики  | 15%        |
|   | начальных классов   | 15%        |
|   | русского языка и литературы   | 15%        |
| 4 | Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <*****>  | 2 700 руб. |
| 5 | Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:   |            |
|   | кабинетами, лабораториями   | 10%        |
|   | учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами   | 20%        |
| 6 | Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях | 20%        |
| 7 | Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы <*****>   |            |
|   | в одном классе  | 5000 руб.  |
|   | в двух и более классах  | 10000 руб. |

<\*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<\*\*\*\*\*> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

<\*\*\*\*\*> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета.

**О распространении имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Закрепить за педагогическим работником в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория                           | Должность, по которой при оплате труда устанавливается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1.   |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Учитель; преподаватель   | Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Старший воспитатель; воспитатель   | Воспитатель, старший воспитатель  |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки     |
| Руководитель физвоспитания   | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре   |

|  |   |
|--|---|
| Мастер производственного обучения  | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;  |
| Учитель технологии   | Мастер производственного обучения; инструктор по труду  |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед  | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья   |
| Учитель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)   | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер   |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств) концертмейстер   | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)   |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель   | Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физкультуре   |
| Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре   | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель  |
| Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы  |
| Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы   | Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования |

На основании приложение №1 к Соглашению между администрацией города Красноярск и Красноярской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2024 годы.

**Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения)**

| Должности                            | Критерии оценки результативности и качества труда работников школы   | Условия   |   | Баллы   | Период, на который устанавливается выплата |
|--------------------------------------|--|---|---|---|--|
|                                      |  | наименование  | индикатор   |   |  |
| 1                                    | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  |
| Педагогические работники:<br>учитель | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |   |   |  |
|                                      | Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся   | участие обучающихся в конференциях разного уровня   | представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч. международный и федеральный уровень        | 15 (за одного учащегося)<br>10 (за одного учащегося)<br>5 (за одного учащегося)<br>2 (за одного учащегося)) | на месяц                                   |
|                                      |  |   | краевой уровень<br>муниципальный уровень<br>уровень образовательного учреждения                             |   |  |
|                                      |  | наличие победителей и призеров, в т.ч. международный и федеральный уровень<br>краевой уровень<br>муниципальный уровень<br>уровень образовательного учреждения | 20 (за одного учащегося)<br>15 (за одного учащегося)<br>10 (за одного учащегося)<br>5 (за одного учащегося) | на месяц  |  |
|                                      |  |   |   |   |  |

|  |  |   |   |          |
|--|--|---|---|----------|
| Организация спортивной деятельности обучающихся                        | участие обучающихся в турнирах, соревнованиях разного уровня   | представление результатов на турнирах, соревнованиях разного уровня, в т.ч. международный и федеральный уровень | 15(за одну команду)<br>10 (за одну команду)<br>5 (за одну команду)<br>2 (за одну команду)   | на месяц |
|  |  | краевой уровень   |   |          |
|  |  | муниципальный уровень   |   |          |
|  |  | уровень образовательного учреждения   |   |          |
|  |  | наличие победителей и призеров, в т.ч. международный и федеральный уровень                                      | 20 (за одну команду)<br>15 (за одну команду)<br>10 (за одну команду)<br>5 (за одну команду) | на месяц |
|  |  | краевой уровень   |   |          |
|  |  | муниципальный уровень   |   |          |
|  |  | уровень образовательного учреждения   |   |          |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)                          | обеспечение работы в соответствии с планом  |   | на месяц |
|  |  | руководство РМО, ОМО  | 20  |          |
|  | участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме школы, наставническая работа | руководство ШМО   | 10  |          |
|  |  | руководство творческой группой, проектной командой  | 10  |          |
|  |  | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации  | 10  | на месяц |
|  |  | разовое участие   | 2   | на месяц |
|  |  | Участие в репетиционном тестировании, организатором ЕГЭ, ОГЭ  | 5   | на месяц |
| Подготовка и проведение диагностических тестирований                   | Проверка заданий диагностического тестирования   | Проверка заданий по предмету  | 5<br>(за один предмет)  | на месяц |
|  | Подготовка отчетной документации по  | Отчетная документация   | 10  | на месяц |

|  |  |  |   |            |
|--|--|--|---|------------|
|  | диагностическому тестированию  |  |   |            |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса     | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и метапредметного содержания | Разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО                                  | 5   | на месяц   |
| Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками            | Руководство организацией программ и проектов, исследований   | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями | 10 за единицу                                     | на квартал |
|  |  | Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми   | 5 за единицу                                      | на квартал |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе                                 | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка   | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка   | 10 (за одного учащегося)                          | на квартал |
| Подготовка и проведение школьного уровня «Всероссийской олимпиады школьников»            | Проверка олимпиадных заданий   | Проверка олимпиадных заданий по предмету   | 5 (за пакет по одному предмету для одного класса) | на месяц   |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)     | полнота и соответствие нормативным документам  | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации)  | 10  | на квартал |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью | Ведение и заполнение баз, сайтов для автоматизированного сбора информации  | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации  | 15 (за каждый проект)                             | на месяц   |
|  |  | Предоставление отчетной информации   | 5   | на месяц   |

|  |   |  |                          |            |
|--|---|--|--------------------------|------------|
| информационных компьютерных технологий   |   | для заполнения баз   |                          |            |
| Работа с семьями обучающихся   | Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей)                                | Каждое мероприятие   | 2                        | на месяц   |
|  | За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для классных руководителей)      | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | 40                       | на год     |
|  | Специально организованная результативная работа по сопровождению детей из неблагополучных семей                     | Снижение количества правонарушений, совершаемых детьми из неблагополучных семей, положительная динамика успеваемости, вовлечение в дополнительное образование            | 10 (за одного учащегося) | на квартал |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения | Организация и ведение отчетности по бесплатному питанию   | подготовка отчетной документации по питанию  | 20                       | на месяц   |
|  | Организация работы летнего пришкольного лагеря  | подготовка отчетной документации   | 10                       | на месяц   |
|  | Организация работы общественного инспектора по охране прав детства  | Посещение семей на дому подготовка отчетной документации   | 10                       | на месяц   |
|  | Координация трудовых отношений  | руководство первичной профсоюзной организацией   | 15                       | на месяц   |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов  | 10                       | на квартал |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                          |            |
| Стабильность и рост качества обучения,   | участие школьников в мероприятиях различного  | % участвующих от общего числа обучающихся  |                          | на месяц   |

|  |  |  |                                       |          |
|--|--|--|---------------------------------------|----------|
| положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся  | уровня   | от 50% до 100%   | 20                                    |          |
|  |  | от 40% до 49%  | 15                                    |          |
|  |  | от 30% до 39%  | 10                                    |          |
|  |  | от 20% до 29%  | 5                                     |          |
|  |  | от 10% до 19%  | 3                                     |          |
|  | менее 10%  | 2  |                                       |          |
|  | качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ)      | высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию)<br>□ средний уровень (на уровне среднего показателя по муниципалитету)<br>соответствует уровню успеваемости учащихся | 30                                    | на год   |
| 15   |  |  |                                       |          |
| 5  |  |  |                                       |          |
| Участие курируемых учащихся в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах | Участие в мероприятии краевого перечня<br>ведение портфолио учащихся<br>наличие призеров и победителей | 10 за одно мероприятие   | на месяц                              |          |
|  |  | 3 за одного учащегося  | на месяц                              |          |
|  |  | 10 за одного учащегося   | на месяц                              |          |
| Достижения обучающихся   | Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников»                              | Наличие призеров и победителей школьного уровня олимпиады  | 2 (за одного победителя или призера)  | на месяц |
|  |  | Наличие призеров и победителей муниципального уровня олимпиады   | 5 (за одного победителя или призера)  | на месяц |
|  |  | Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады   | 15 (за одного победителя или призера) | на месяц |
|  |  | Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады   | 30 (за одного победителя или призера) | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью                                | разработка и реализация проектов и программ  | призовое место в конкурсе проектов и программ  | 20                                    | на год   |
|  |  | презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов  | 10 за единицу                         | на месяц |

|   |  |   |                              |            |
|---|--|---|------------------------------|------------|
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, содержания деятельности связанных с работой с одаренными детьми   | Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности   | Призовое место в конкурсе проектов и программ:<br>муниципальный уровень   | 5                            | на месяц   |
|   |  | краевой уровень   | 10                           |            |
|   |  | федеральный уровень   | 20                           |            |
|   |  | Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет  | 10 (за единицу)              | на месяц   |
|   |  | Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей  | 5 (за одно мероприятие)      | на месяц   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |   |                              |            |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса                                    | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми   | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | 10 (за хотя бы одну единицу) | на квартал |
|   | Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей   | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста  | 5 (за одного учащегося)      | на квартал |
| Освоение и использование современных образовательных технологий, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.  | 20                           | на квартал |
| Выстраивание образовательного процесса в  | проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий  | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При  | 20                           | на квартал |

|  |  |   |  |                                   |            |
|--|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  | соответствии с программой надпредметного содержания  | разработка и осуществление социальных проектов  | долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам   | 20                                | на квартал |
| Педагогические работники:<br>педагог-психолог,<br>социальный педагог | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                                   |            |
|  | Сопровождение обучающихся в образовательном процессе   | руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК)                                  | работа МППК в соответствии с планом  | 20                                | на месяц   |
|  |  | проведение мероприятий для родителей обучающихся  | проведение одного мероприятия  | 10 за одно мероприятие            | на месяц   |
|  |  | Наличие у одаренного ребенка индивидуальной программы достижений                                | Отслеживание движения учащегося в соответствии с программой, положительная динамика результативности | 2 (за одного учащегося)           | на месяц   |
|  |  |   | Наличие рекомендаций, регулярное консультирование педагогов по работе с одаренными детьми            | 10 (за более чем одного педагога) | на месяц   |
|  |  | Психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения         | Отчет о проведенных мероприятиях   | 10 за одно мероприятие            | на месяц   |
|  | <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                                   |            |
|  | Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся   | участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | 30                                | на месяц   |
|  |  |   | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта                                      | 20                                | на месяц   |
|  |  |   | презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов                      | 10                                | на месяц   |

|  |  |   |  |                                   |            |
|--|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  |  | Участие в рабочих группах, подтвержденное приказом, по разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью одаренных учащихся | Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на форумах специалистов, в том числе, в сети Интернет                       | 10 (за единицу)                   | на месяц   |
|  |  | адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат   | уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся, анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся                    | 30                                | на квартал |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b> |  |   |  |                                   |            |
|  | Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся      | Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся   | Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года<br>Анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся. | 30                                | на квартал |
|  | психолого-педагогического сопровождения обучающихся  | Проведение курсов и тренингов для одаренных детей и их педагогов  | Одно еженедельно проводимое занятие  | 10 (за одно еженедельное занятие) | на месяц   |
| Педагогические работники: воспитатель        | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                                   |            |
|  | Сохранность контингента обучающихся  | Наполняемость групп не ниже 50%   | Проверка наполняемости ГПД.<br>наполняемость<br>от 95% до 100%<br>от 75% до 94%;<br>от 50% до 74%                                      | 20<br>10<br>5                     | на месяц   |
|  | Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)   | полнота и соответствие нормативным документам   | 100%. Аналитическая справка заместителя директора по УВР по проверке документации  | 10                                | на месяц   |
|  | <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                                   |            |
| Достижения воспитанников                     | Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях   | Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся)<br>от 95% до 100%  | 20   | на месяц                          |            |

|   |  |  |   |   |            |
|---|--|--|---|---|------------|
|   |  |  | от 75% до 94%;<br>от 50% до 74%   | 10<br>5   |            |
|   |  |  | Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия)                                    | 20  | на месяц   |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды   | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов  | 0  |   | 20  | на квартал |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |  |   |   |            |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса обучающихся | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников                        |  | Наличие программы воспитания  | 30  | на квартал |
|   | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности          |  | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | 20  | на квартал |
| Педагогические работники: учитель физической культуры   | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |   |   |            |
|   | Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся   | Участие обучающихся в конференциях разного уровня  | представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч. международный и федеральный уровень                  | 15 (за одного учащегося)<br>10 (за одного учащегося)<br>5 (за одного учащегося)<br>2 (за одного учащегося)) | на месяц   |
|   |  |  | краевой уровень<br>муниципальный уровень<br>уровень образовательного учреждения                                       |   |            |
|   |  | наличие победителей и призеров, в т.ч. международный и федеральный уровень<br>краевой уровень<br>муниципальный уровень | 20 (за одного учащегося)<br>15 (за одного учащегося)<br>10 (за одного учащегося)                                      | на месяц  |            |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  | уровень образовательного учреждения   | 5 (за одного учащегося)                            |   |
| Организация спортивной деятельности обучающихся                            | Участие обучающихся в турнирах, соревнованиях разного уровня   |  | представление результатов на турнирах, соревнованиях разного уровня, в т.ч. международный и федеральный уровень | 15(за одну команду)                                | на месяц                                    |
|  |  |  | краевой уровень   | 10 (за одну команду)                               |   |
|  |  |  | муниципальный уровень   | 5 (за одну команду)                                |   |
|  |  |  | уровень образовательного учреждения   | 2 (за одну команду)                                |   |
| наличие победителей и призеров, в т.ч. международный и федеральный уровень | краевой уровень  |  | 20 (за одну команду)  | на месяц   |   |
|  |  |  | муниципальный уровень   |  | 15 (за одну команду)                        |
|  |  |  | уровень образовательного учреждения   |  | 10 (за одну команду)<br>5 (за одну команду) |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса     | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)                          |  | обеспечение работы в соответствии с планом  |  | на месяц                                    |
|  |  |  | руководство РМО, ОМО  | 20   |   |
|  |  |  | руководство ШМО   | 10   |   |
|  | участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме школы, наставническая работа |  |   | руководство творческой группой, проектной командой | 10  |
| постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации           |  |  |   | 10   | на месяц                                    |
| разовое участие  |  |  |   | 2  | на месяц                                    |
|  |  |  | Участие в репетиционном тестировании, организатором ЕГЭ, ОГЭ  | 5  | на месяц                                    |

|  |  |  |   |            |
|--|--|--|---|------------|
| Подготовка и проведение диагностических тестирований                                 | Проверка заданий диагностического тестирования   | Проверка заданий по предмету   | 5 (за один предмет)                               | на месяц   |
|  | Подготовка отчетной документации по диагностическому тестированию  | Отчетная документация  | 10  | на месяц   |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и метапредметного содержания | Разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО                                  | 5   | на месяц   |
| Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками        | Руководство организацией программ и проектов, исследований   | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями | 10 за единицу                                     | на квартал |
|  |  | Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми   | 5 за единицу                                      | на квартал |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе                             | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка   | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка   | 10 (за одного учащегося)                          | на квартал |
| Подготовка и проведение школьного уровня «Всероссийской олимпиады школьников»        | Проверка олимпиадных заданий   | Проверка олимпиадных заданий по предмету   | 5 (за пакет по одному предмету для одного класса) | на месяц   |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам  | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации)  | 10  | на квартал |

|   |  |  |                          |            |
|---|--|--|--------------------------|------------|
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | Ведение и заполнение баз, сайтов для автоматизированного сбора информации                                      | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации  | 15 (за каждый проект)    | на месяц   |
|   |  | Предоставление отчетной информации для заполнения баз  | 5                        | на месяц   |
| Работа с семьями обучающихся  | Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей)                           | Каждое мероприятие   | 2                        | на месяц   |
|   | За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для классных руководителей) | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | 40                       | на год     |
|   | Специально организованная результативная работа по сопровождению детей из неблагополучных семей                | Снижение количества правонарушений, совершаемых детьми из неблагополучных семей, положительная динамика успеваемости, вовлечение в дополнительное образование            | 10 (за одного учащегося) | на квартал |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения                  | Организация и ведение отчетности по бесплатному питанию  | подготовка отчетной документации по питанию  | 20                       | на месяц   |
|   | Организация работы летнего пришкольного лагеря   | подготовка отчетной документации   | 10                       | на месяц   |
|   | Организация работы общественного инспектора по охране прав детства   | Посещение семей на дому подготовка отчетной документации   | 10                       | на месяц   |
|   | Координация трудовых отношений   | руководство первичной профсоюзной организацией   | 15                       | на месяц   |

|  |   |  |                               |            |
|--|---|--|-------------------------------|------------|
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов  | 10                            | на квартал |
| Результаты участия физкультурно-спортивного клуба  | участие обучающихся в спортивных мероприятиях разного уровня  | представление результатов, в т.ч. муниципальный этап открытого заочного Всероссийского смотр-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов | 20                            | на месяц   |
| Организация методического, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса обучающихся с ОВЗ | выстраивание образовательного процесса с учетом запросов обучающихся с ОВЗ  | Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонение в состоянии здоровья, ОВЗ  | 10                            | на месяц   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                               |            |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся         | участие школьников в мероприятиях различного уровня   | % участвующих от общего числа обучающихся<br>от 50% до 100%<br>от 40% до 49%<br>от 30% до 39%<br>от 20% до 29%<br>от 10% до 19%<br>менее 10%   | 20<br>15<br>10<br>5<br>3<br>2 | на месяц   |
|  | качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ)                   | высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию)<br>□ средний уровень (на уровне среднего показателя по муниципалитету)<br>соответствует уровню успеваемости учащихся                         | 30<br>15<br>5                 | на год     |

|   |  |  |                                       |          |
|---|--|--|---------------------------------------|----------|
|   | Участие курируемых учащихся в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах | Участие в мероприятии краевого перечня   | 10 за одно мероприятие                | на месяц |
|   |  | ведение портфолио учащихся   | 3 за одного учащегося                 | на месяц |
|   |  | наличие призеров и победителей   | 10 за одного учащегося                | на месяц |
| Достижения обучающихся  | Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников»  | Наличие призеров и победителей школьного уровня олимпиады  | 2 (за одного победителя или призера)  | на месяц |
|   |  | Наличие призеров и победителей муниципального уровня олимпиады   | 5 (за одного победителя или призера)  | на месяц |
|   |  | Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады   | 15 (за одного победителя или призера) | на месяц |
|   |  | Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады   | 30 (за одного победителя или призера) | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью                       | разработка и реализация проектов и программ  | призовое место в конкурсе проектов и программ  | 20                                    | на год   |
|   |  | презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов                                    | 10 за единицу                         | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, содержания деятельности связанных с работой с одаренными детьми | Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности   | Призовое место в конкурсе проектов и программ:<br>муниципальный уровень<br>краевой уровень<br>федеральный уровень  | 5<br>10<br>20                         | на месяц |
|   |  | Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет | 10 (за единицу)                       | на месяц |

|  |  |   |                                       |            |
|--|--|---|---------------------------------------|------------|
|  |  | Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей  | 5 (за одно мероприятие)               | на месяц   |
| Всероссийские спортивные игры школьников «Президентские спортивные игры»             | участие курируемых учащихся в муниципальных краевых, всероссийских, международных  | наличие призеров и победителей школьного уровня Президентских спортивных игр  | 2 (за одного победителя или призера)  | на месяц   |
|  |  | наличие призеров и победителей муниципального уровня Президентских спортивных игр   | 10 (за одного победителя или призера) | на месяц   |
|  |  | муниципальный уровень   | 5                                     | на месяц   |
|  |  | краевой уровень   | 10                                    | на месяц   |
|  |  | федеральный уровень   | 20                                    | на месяц   |
|  |  | участие в муниципальных и краевых мероприятиях волонтерского движения   | 5 (за одно мероприятие)               | на месяц   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |   |                                       |            |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми   | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | 10 (за хотя бы одну единицу)          | на квартал |
|  | Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей   | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста  | 5 (за одного учащегося)               | на квартал |
| Освоение и использование современных образовательных технологий, в                   | использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.  | 20                                    | на квартал |

|  |  |   |   |               |            |
|--|--|---|---|---------------|------------|
|  | процессе обучения предмету и в воспитательной работе   | и в воспитательной работе   |   |               |            |
|  | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания                                 | проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий                                       | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | 20            | на квартал |
|  |  | разработка и осуществление социальных проектов  |   | 20            | на квартал |
| Педагогические работники: педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |   |               |            |
|  | Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами  | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | обеспечение работы в соответствии с планом  | 20            | на квартал |
|  | Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)   | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам  | 100%  | 20            | на квартал |
|  | Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками  | Руководство реализацией программ и проектов, исследований   | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями                          | 10 за единицу | на квартал |
|  |  |   | Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением)                            | 5 за единицу  | на квартал |

|  |  |  |                          |            |
|--|--|--|--------------------------|------------|
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе                             | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка   | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка   | 10 (за одного учащегося) | на квартал |
| Работа с семьями обучающихся   | За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений  | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | 40                       | на год     |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса               | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)  | обеспечение работы в соответствии с планом   | 20                       | на квартал |
|  | Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня, сборов по основам военной службы. | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации   | 10                       | на квартал |
|  |  | разовое участие  | 2                        | на квартал |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам  | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации)  | 10                       | на квартал |
| Сохранность контингента обучающихся.   | Наполняемость групп не ниже 90%  | Проверка наполняемости ГПД. наполняемость  | 20                       | на квартал |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>                          |  |  |                          |            |
| Достижения воспитанников   | Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях   | Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся)<br>от 95% до 100%<br>от 75% до 94%;<br>от 50% до 74%  | 20<br>10<br>5            | на месяц   |

|  |  |   |                         |            |
|--|--|---|-------------------------|------------|
|  |  | Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия)  | 20                      | на месяц   |
| Участие курируемых учащихся в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах | участие в мероприятии краевого перечня                                 | Документально подтвержденное участие  | 10 за одно мероприятие  | на месяц   |
|  | ведение портфолио учащихся   | Наличие портфолио   | 3 за одного учащегося   | на месяц   |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, содержания деятельности связанных с работой с одаренными детьми                      | Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности   | Призовое место в конкурсе проектов и программ:<br>муниципальный уровень   | 5                       | на месяц   |
|  |  | краевой уровень   | 10                      |            |
|  |  | федеральный уровень   | 20                      |            |
|  |  | Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет  | 10 (за единицу)         | на месяц   |
|  |  | Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей  | 5 (за одно мероприятие) | на месяц   |
| Организация деятельности детских объединений, организаций  | постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | 20 (за каждый)          | на квартал |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды  | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов        | 0   | 20                      | на квартал |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |   |                         |            |

|                        |  |  |   |                              |            |
|------------------------|--|--|---|------------------------------|------------|
|                        | Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса   | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми         | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | 10 (за хотя бы одну единицу) | на квартал |
|                        |  | Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей             | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста  | 5 (за одного учащегося)      | на квартал |
| Заведующий библиотекой | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |   |                              |            |
|                        | Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению  | Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки       | более 80%   | 30                           | на квартал |
|                        | Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения  | Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | Наличие программы развития  | 20                           | на квартал |
|                        | Работа с обучающимися, родителями  | Проведение внеклассных мероприятий   | Проведение одного мероприятия   | 10                           | на месяц   |
|                        | Ведение профессиональной документации  | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации                    | 100%  | 10                           | на квартал |
|                        | <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |   |                              |            |
|                        | Сохранность библиотечного фонда гимназии   | количество списываемой литературы библиотечного фонда                                | менее 20% фонда   | 30                           | на год     |
|                        | Осуществление текущего информирования коллектива педагогов   | проведение уроков информационной культуры  | 1 раз в четверть  | 20                           | на квартал |

|  |   |  |  |                   |            |
|--|---|--|--|-------------------|------------|
|  | и обучающихся   |  |  |                   |            |
|  |   | проведение дней информирования   | 1 раз в четверть   | 20                | на квартал |
|  | Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях  | Участие в внутришкольных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях                | Подготовка детей к одному мероприятию. Списки участников.                | 5                 | на месяц   |
|  |   | Призовое место в гимназических, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях          | Списки победителей, грамоты лауреатов, призеров                          | 10                | на месяц   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                 |   |  |  |                   |            |
|  | Высокий уровень профессионального мастерства  | использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.       | 20                | на месяц   |
|  |   | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью            | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ   | 20                | на месяц   |
| Административно-вспомогательный персонал: секретарь-машинист | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>    |  |  |                   |            |
|  | Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | Ведение баз автоматизированного сбора информации   | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | 50 (за одну базу) | на квартал |

|                       |   |   |   |    |            |
|-----------------------|---|---|---|----|------------|
| стка,<br>лаборан<br>т | (КИАСУО)  |   |   |    |            |
|                       | Ведение документации учреждения   | Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам  | отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов | 30 | на квартал |
|                       | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов                         | Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,   | 100% соответствие нормам действующего законодательства                                | 30 | на квартал |
|                       | Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах                                   | Соответствие заданным нормам  | 100%  | 30 | На месяц   |
|                       | Обработка и предоставление дополнительной информации  | Наличие замечаний   | 0   | 10 | на месяц   |
|                       | Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями | Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам | Отсутствие замечаний  | 10 | на месяц   |
|                       | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники   | Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и                          | 100%  | 10 | На месяц   |

|   |  |   |    |            |
|---|--|---|----|------------|
| безопасности, пожарной безопасности   | инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда |   |    |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>                 |  |   |    |            |
| Осуществление юридических консультаций для учащихся и работников учреждения | Наличие конфликтов в учреждении  | 0   | 30 | на месяц   |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения   | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения          | Стабильно   | 30 | на месяц   |
| Оперативность   | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества                        | Постоянно   | 30 | на квартал |
|   | Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов     | Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества | 30 | на кварта  |
| Осуществление дополнительных работ  | Наличие дополнительных работ   | Своевременно, качественно   | 20 | на месяц   |
| Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций         | Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне  | Отсутствие замечаний  | 10 | на месяц   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                                |  |   |    |            |

|   |  |  |  |    |            |
|---|--|--|--|----|------------|
|   | Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота   | Наличие регламентов по созданию внутренних документов  | соблюдение регламентов                     | 30 | на квартал |
|   | Установка новых информационных программ.<br>Создание отчетности в электронном варианте.  | Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения   | Стабильная работа программного обеспечения | 20 | на квартал |
|   | Инициатива и творческий подход к работе  | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение                              | 10 | на месяц   |
|   |  | Участие в реализации образовательных проектов  | 1 проект                                   | 50 | на месяц   |
|   |  | Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом  | 1 мероприятие                              | 10 | на месяц   |
| Младший обслуживающий персонал: водители, рабочий по комплексу обслуживанию и | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>                   |  |  |    |            |
|   | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности | Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий                       | 0  | 50 | на квартал |
|   | Обеспечение сохранности имущества и его учет   | Наличие замечаний по утрате и порче имущества  | 0  | 10 | на квартал |

|   |  |  |  |            |                      |
|---|--|--|--|------------|----------------------|
| ремонту здания, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник), гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений и др. | <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |  |            |                      |
|   | Осуществление дополнительных работ   | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении Погрузочно-разгрузочные работы                           | постоянно                                | 50         | на квартал           |
|   | Участие в мероприятиях учреждения  | Участие в подготовке мероприятий   | постоянно                                | 30         | на месяц             |
|   | Инициатива и творческий подход к организации   | Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов          | 1 предложение                            | 10         | на месяц             |
|   | <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |  |            |                      |
|   | Ресурсосбережение при выполнении работ   | Осуществление рационального расходования материалов  | Экономия материальных средств            | 20         | на квартал           |
|   | Осуществление рационального расходования электроэнергии  | Отсутствие превышения лимитов  | 20                                       | на квартал |                      |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году  | наличие замечаний со стороны комиссии по приемке   | 0  | 20                                       | на год     |                      |
| Благоустройство территории учреждения   | Зеленая зона, ландшафтный дизайн   | наличие  | 30                                       | на год     |                      |
| Специалист по охране труда (включая I и II)   | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |  |            |                      |
|   | Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма  | Контроль над соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда.<br>Отсутствие производственных травм | Отсутствие замечаний<br>Отсутствие травм | 10<br>20   | на месяц<br>на месяц |

|   |  |                      |         |                      |
|---|--|----------------------|---------|----------------------|
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности  | Оценивается по факту проведения занятий  | 1 занятие<br>свыше   | 5<br>15 | на месяц<br>на месяц |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>   |  |                      |         |                      |
| Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам                                  | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний   | 0 замечаний          | 30      | на месяц             |
| Инициативный подход к работе  | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение        | 10      | на месяц             |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |                      |         |                      |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Обоснованные зафиксированные замечания   | Отсутствие замечаний | 30      | на месяц             |

**О выплатах стимулирующего характера, размерах и условиях их осуществления, критериях оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя МБОУ СШ №16**

| Должности                | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения   | Условия  |   | Размер к окладу (должностному окладу) |
|--------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
|                          |  | наименование   | индикатор   |                                       |
| 1                        | 2  | 3  | 4   | 5                                     |
| Заместители руководителя | <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |   |                                       |
|                          | Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса   | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса  | в соответствии с лицензией  | 10%                                   |
|                          |  | наличие высококвалифицированных педагогических кадров  | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию     | 10%                                   |
|                          |  | обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 20%                                   |
|                          |  | система непрерывного развития педагогических кадров  | наличие и реализация программы развития педагогических кадров                             | 20%                                   |
|                          | Сохранение здоровья учащихся в учреждении  | организация обеспечения учащихся горячим питанием  | отсутствие жалоб  | 10%                                   |

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
|   | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей                | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся  | 10% |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b> |   |   |     |
| Обеспечение качества образования в учреждении               | показатели качества по результатам аттестации   | общеобразовательные учреждения – не ниже 30%, гимназии, лицеи, школы с углубленным изучением предметов – не ниже 50% по предметам с углубленной подготовкой | 20% |
|   | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы                              | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах  | 10% |
|   |   | победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах  | 20% |
| Сохранность контингента обучающихся, воспитанников          | достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей  | 20% |
|   | отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися   | 0   | 10% |
|   | наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования                         | движение учащихся в пределах 1-2% от общей численности  | 20% |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                |   |   |     |

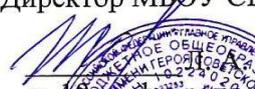
|  |   |   |  |     |
|--|---|---|--|-----|
|  | Эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания) | наличие и реализация программ и проектов | 20% |
|--|---|---|--|-----|

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

 И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

 А. А. Жарич  
« 09 » февраля 2022г.



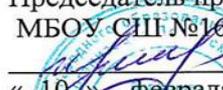
### **Список профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами**

1. Заместитель директора по АХЧ
2. Дворник
3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
4. Сторож
5. Лаборант
6. Учитель технологии
7. Учитель химии
8. Учитель физики

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды, выдается мыло в количестве – 400 гр. в месяц.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

 И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

 В. А. Жюрич  
« 16 » февраля 2022г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование профессии (должности)   | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)   |
|-------|--|--|--|
| 1     | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник)                            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Перчатки с полимерным покрытием   | 1 шт.<br><br>2 шт.<br><br>6 пар  |
| 2     | Заведующий библиотекой   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт.  |
| 3     | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (слесарные, электромонтажные работы) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее<br>Галоши диэлектрические | 1 шт.<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>12 пар<br><br>до износа<br>до износа<br><br>дежурные |
| 4     | Учитель технологии   | Халат х\б<br>Рукавицы<br>Очки защитные   | 1<br>1 на 2 мес.<br>до износа  |
| 5     | Лаборант, учитель химии  | Халат х\б или из смешанных тканей  | 1 на 1,5г.   |

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
|   |                | Фартук прорезиненный с нагрудником<br>Перчатки резиновые или<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Очки защитные<br>Тапочки кожаные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | дежурный<br><br>дежурные<br><br>дежурные<br>дежурные<br>до износа |
| 6 | Учитель физики | Перчатки диэлектрические<br>Указатель напряжения<br>Инструмент с изолированными ручками<br>Коврик диэлектрический<br>Халат х\б или из смешанных тканей  | дежурные<br>дежурный<br>дежурный<br><br>дежурный<br>1 на 1,5 г.   |

Основание:

1. Приказ 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».
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

 И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

 И. А. Карич  
« 10 » февраля 2022г.

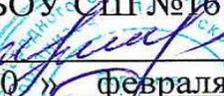


**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска**

Директор – 3 календарных дня  
Заместитель директора по АХР – 3 календарных дня

Основание: ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации

Согласовано  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБОУ СШ №16

 И. Б. Толстова  
 « 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
 Директор МБОУ СШ №16

 А. А. Жарич  
 « 10 » февраля 2022г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
 на 2022 год

| № п/п | Содержание мероприятий                      | Единица измерен. | Количество | Стоим. работ (руб.) | Срок исполнения       | Ответственные             | Ожидаемая социальная эффективность                  |                    |   |                    |  |
|-------|---|------------------|------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---|--------------------|---|--------------------|--|
|       |   |                  |            |                     |                       |                           | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |                    | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ |                    |  |
|       |   |                  |            |                     |                       |                           | Всего   | в том числе женщин | Всего   | в том числе женщин |  |
| 1     | 2   | 3                | 4          | 5                   | 6                     | 7                         | 8   | 9                  | 10  | 11                 |  |
| 1.    | Проведение специальной оценки условий труда |                  |            | 4 500,00            | по мере необходимости | администрация комиссия по | 85  | 66                 |   |                    |  |

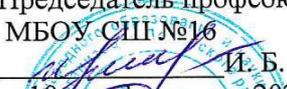
|    |  |  |  |          |  |   |    |    |  |  |
|----|--|--|--|----------|--|---|----|----|--|--|
|    |  |  |  |          |  | проведению СОУТ                             |    |    |  |  |
| 2. | Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях |  |  | 5 500,00 | II квартал   | администрация                               | 85 | 66 |  |  |
| 3. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи   |  |  |          | по мере необходимости  | зам. директора УВР<br>зам. директора АХР    | 85 | 66 |  |  |
| 4. | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения                     |  |  |          | постоянно  | администрация<br>специалист по охране труда | 85 | 66 |  |  |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала                             |  |  |          | в течение года   | директор<br>зам. директора по АХР           | 85 | 66 |  |  |
| 6. | Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний  |  |  |          | по мере необходимости:<br>- в течение месяца после приема работника на работу;<br>- для рабочих профессий 1 раз в год;<br>- для руководителей и специалистов | комиссия по охране труда                    | 85 | 66 |  |  |

|     |   |     |                            |            |                       |   |    |    |  |  |
|-----|---|-----|----------------------------|------------|-----------------------|---|----|----|--|--|
|     |   |     |                            |            | 1 раз в 3 год.        |   |    |    |  |  |
| 7.  | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)   |     |                            | 232 727,00 | март                  | администрация                                     | 85 | 66 |  |  |
| 8.  | Проведение гигиенической подготовки и аттестации  |     |                            | 13 500,00  | по мере необходимости | администрация                                     | 85 | 66 |  |  |
| 9.  | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | шт. | согласно нормам выдачи СИЗ | 26 500,00  | по мере необходимости | зам. директора АХР                                | 85 | 66 |  |  |
| 10. | Надзор за исправностью оборудования   |     |                            |            | еженедельно           | зам. директора АХР                                | 85 | 66 |  |  |
| 11. | Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости     |     |                            |            | 1 раз в 6 месяцев     | комиссия по охране труда                          | 85 | 66 |  |  |
| 12. | Косметический ремонт здания школы   |     |                            | 453 825,00 | июль-август           |   | 85 | 66 |  |  |
| 13. | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов   |     |                            |            | август                | администрация ответственные за кабинеты, спортзал | 85 | 66 |  |  |

|     |   |  |  |            |                       |                                  |    |    |  |  |
|-----|---|--|--|------------|-----------------------|----------------------------------|----|----|--|--|
| 14. | Организация добровольной вакцинации работников школы против гриппа  |  |  |            | IV квартал            | администрация<br>председатель ПК | 85 | 66 |  |  |
| 15. | Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации   |  |  |            | Постоянно             | специалист по охране труда       | 85 | 66 |  |  |
| 16. | Обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием школы, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности  |  |  |            | Постоянно             | администрация                    | 85 | 66 |  |  |
| 17. | Промывка и опрессовка системы отопления   |  |  | 40 239,00  | II квартал            | зам. директора<br>АХР            | 85 | 66 |  |  |
| 18. | Приобретение медикаментов, перевязочных средств   |  |  | 5 400,00   | по мере необходимости | зам. директора<br>АХР            | 85 | 66 |  |  |
| 19. | - обследование пожарной сигнализации и системы мониторинга<br>- проверка огнезащитной обработки<br>- проверка и перезагрузка огнетушителей<br>- проверка пожарных кранов на водоотдачу<br>- проверка вентиляции<br>- проверка средств измерения<br>- аварийное и техническое обслуживание инженерных систем отопления, водоснабжения и водоотведения<br>- аварийное и техническое обслуживание внутренних инженерных систем внутренней электроустановки |  |  | 474 554,00 | в течение года        | зам. директора<br>АХР            | 85 | 66 |  |  |

|     |  |  |  |  |                          |  |    |    |  |  |
|-----|--|--|--|--|--------------------------|--|----|----|--|--|
|     | - аварийное и техническое обслуживание узлов учета тепловой энергии<br>- аварийное и техническое обслуживание индивидуального теплового пункта<br>- обслуживание объектов радиосистемы передачи оповещений |  |  |  |                          |  |    |    |  |  |
| 20. | Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений   |  |  |  | август                   | администрация<br>комиссия<br>по охране труда         | 85 | 66 |  |  |
| 21. | Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве   |  |  |  | по мере<br>необходимости | комиссия по<br>расследованию<br>несчастливого случая | 85 | 66 |  |  |
| 22. | Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда   |  |  |  | по мере<br>необходимости | специалист по<br>охране труда<br>председатель ПК     | 85 | 66 |  |  |
| 23. | Организация добровольного страхования работников школы и членов их семей от клещевого энцефалита   |  |  |  | февраль-март             | администрация<br>председатель ПК                     | 85 | 66 |  |  |
| 24. | Посадка кустарников, озеленение клумб  |  |  |  | май                      | заместитель<br>директора по АХР<br>учителя           | 85 | 66 |  |  |

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

  
И. Б. Толстова  
« 10 / » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

  
А. В. Барич  
« 16 / » февраля 2022г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

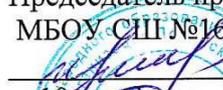
**профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру**

1. Директор школы
2. Заместители директора по УВР
3. Заместитель директора по АХР
4. Заведующий библиотекой
5. Воспитатели ГПД
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Педагог дополнительного образования
10. Социальный педагог
11. Тьютор
12. Учителя
13. Библиотекарь
14. Диспетчер ОУ
15. Специалист по охране труда
16. Специалист по закупкам
17. Лаборант
18. Делопроизводитель
19. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
21. Дворник
22. Гардеробщик
23. Сторожа

Обязательные медицинские осмотры проводятся 1 раз в год.

Основание: Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ № 16

 И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ № 16



### **Положение о комиссии по трудовым спорам.**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.**

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива организации.

1.4 Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива организации возможен досрочный отзыв члена

Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. Организация работы комиссии по трудовым спорам.**

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

## **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### **IV. Исчисление сроков.**

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **V. Подготовка заявления к слушанию.**

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

#### **VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.**

6.1 Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-тидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

6.2 Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

6.3 Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.4 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

#### **VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.**

7.1 Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2 Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3 Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

### **VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

8.1 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2 В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3 На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав. И в случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

### **IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд.**

9.1 Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

  
И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

  
А. А. Жюрич  
« 10 » февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Комиссия по социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В учреждении, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.2 Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на Общем собрании трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.3 Количество членов комиссии – 4 человека.

### 2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

- 2.1 Комиссия:
  - осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения,
  - проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
  - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.
- 2.2 Комиссия:
  - осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой по листкам нетрудоспособности бухгалтером образовательного учреждения.
- 2.3 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

- 3.1 Комиссия в праве:
  - проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения,

- запрашивать у администрации учреждения, органом государственного надзора и контроля и органов общественного контроля над охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения,
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля над охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работе или с работы и др.,
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля над правильным и рациональным расходовании средств социального страхования,
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроль над выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающих работников учреждения,
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшего страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии,
- получать в отделение (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящих в ее компетенцию, проходить обучения по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда,
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении,
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

### 3.2 Комиссия обязана:

- в случаях нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделения (филиала отделения) Фонда,
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда,
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий,
- рассматривать в 10-ти дневной срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

- 4.1 Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решения общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.
- 4.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляется протоколом.
- 4.4 Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию
- 4.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение среднего заработка, в соответствии с коллективным договором или соглашением.

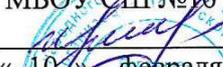
4.6 По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

**5. КОНТРОЛЬ НАД РАБОТОЙ КОМИССИИ.  
ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.**

5.1 Контроль над работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16

  
И. Б. Толстова  
« 10 / » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16

  
А. А. Жарич  
« 10 / » февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО

### РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ №16 (далее по тексту Комиссия) (далее - школа) является выборным органом, работающим на принципе гласности и объективности.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи Комиссии школы.

1.3 Комиссия создается с целью защиты прав работников и объективной оценки (мониторинг) уровня педагогической и образовательной деятельности работников школы в количестве не менее 5 человек.

1.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 10 числа следующего месяца.

1.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы.

1.6. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора школы.

1.7. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.9. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации;
- первичной профсоюзной организации;
- трудового коллектива.

1.10. Структура Комиссии: председатель, секретарь, члены Комиссии.

1.11. Деятельность Комиссии организуется ее председателем. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет секретарь Комиссии.

1.12. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее половины членов Комиссии.

1.13. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов.

При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.14. Все члены Комиссии при принятии решения обладают одним голосом.

1.15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

1.16. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями);

- Уставом школы;

- Коллективным договором школы;

- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»

- Положением по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Разработка критериев оценки результативности и качества труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт деятельности работников.

2.4. Анализ мониторинговой карты работников школы.

2.5. Члены Комиссии не участвуют в оценке качества и эффективности деятельности в отношении себя и родственников.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом.

2.7. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

### **3. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии**

#### **3.1. Председатель комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

#### **3.2. Секретарь комиссии:**

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

#### **Члены Комиссии:**

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт.

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.3. На основании представленных мониторинговых карт Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.4. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям мониторинговой карты деятельности работников, Комиссия имеет право вносить коррективы в мониторинговые карты.

3.5. На основании решения Комиссии (протокола) директор издает приказ по школе.

3.6. Председатель Комиссии передает мониторинговые карты и протоколы заседания Комиссии на хранение в архив школы.

3.7. Мониторинговые карты хранятся в архиве школы один календарный год, следующий за отчетным; протоколы Комиссии хранятся в архиве школы в течение 5 лет.

### **4. Расширенные заседания Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

### **5. Права Комиссии**

5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

5.1.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от работников школы.

5.1.2. Приглашать на свои заседания членов администрации школы и запрашивать от них необходимые пояснения.

### **6. Соблюдение прав работников школы**

6.1. О решениях, принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, сотрудник школы 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.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.4. 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.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.7. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии.

### **1. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

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

- 1) сбор информации о деятельности каждого работника Школы осуществляется Председателем и секретарем Комиссии согласно занимаемой должности за отчетный период;
- 2) ознакомление с замечаниями и предложениями работников Школы по распределению выплат стимулирующего характера;
- 3) заполнение мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда всех работников школы (заместители директора, педагогические работники, педагоги-психологи, социальный педагог, учитель дефектолог, педагоги дополнительного образования и др.) – после 20 числа отчетного периода;
- 4) срок сдачи заполненных мониторинговых карт – последнее число месяца отчетного периода;
- 5) работник, сдавший не заполненную мониторинговую карту, должен собственноручно подтвердить отсутствие результативности работы за отчетный период;
- 6) ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников школы в виде мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы;

- 7) рассмотрение на заседании Комиссии результатов профессиональной деятельности работников школы, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера – до 10 числа первого месяца после отчетного периода;
- 8) после принятия Комиссией решения по распределению выплат стимулирующего характера, работник имеет право ознакомиться с начисленными баллами результативности в течение двух дней после заседания Комиссии у Председателя и секретаря Комиссии;
- 9) предоставление решения по стимулирующим выплатам работникам на рассмотрение директору школы;

## **8. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера работникам Школы**

8.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СШ №16.

8.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

8.3. При оценке результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором школы, а также заместителями директора школы в качестве приглашенных лиц на заседание Комиссии, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными в мониторинговых картах работников школы.

8.4. Члены Комиссии рассматривают на заседании информацию о показателях результативности деятельности работников школы представленных в мониторинговых картах. Члены Комиссии на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы, установленного образца по каждой должности, в котором Комиссией должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы).

8.5. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников школы производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

8.6. Ответственные члены Комиссии за сбор информации о деятельности каждого работника школы согласно занимаемой должности за отчетный период и заполнение мониторинговых карт выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы.

8.7. После подсчета баллов для оценки результативности работы Комиссией составляется сводный оценочный лист выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы, отражающий количество баллов, набранное всеми работниками школы.

8.8. Исходя из результатов, отраженных в мониторинговой карте начисляется количество баллов каждому работнику школы. Полученное количество баллов работников складывается в общее количество баллов всех работников школы, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

8.9. После этого цена 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника школы и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются в установленный период, в соответствии с финансированием.

## **9. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

9.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах назначения стимулирующих выплат.

9.2. Локальные акты (приказы по школе), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.

9.3. Ведутся ответственными за сбор информации о деятельности каждого работника школы согласно занимаемой должности за отчетный период и за заполнение мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы.

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



Приложение №12  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ №16  
И. Б. Толстова  
« 10 » февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №16  
Т. А. Жарич  
« 10 » февраля 2022г.



**Положение  
о дистанционной (удаленной) работе**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16  
имени Героя Советского Союза Цукановой М. Н.»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в МБОУ СШ № 16 (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую

функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий \_\_\_ часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры

Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от

местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий \_\_\_ часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективного договора. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.