

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение Куйбышевская средняя
общеобразовательная школа имени Маршала
Советского Союза А.А. Гречко
Директор Е.А. Кучина
« 02 » 09 2024 года

Председатель первичной профсоюзной
организации
И.А. Котченко
« 02 » 09 2024 года

Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени
Маршала Советского Союза А.А. Гречко и Новиковского
филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной
школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко
действующий с 02.09.2024 по 01.09.2027

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 21393/24-1407
от 14.10.2024

Куйбышевский район

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	16
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	21
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	22
7.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	26
8.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	27
9.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	28
10.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	32
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Куйбышевской средней общеобразовательной школе имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко села Куйбышево Куйбышевского района и в Новиковском филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школе имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко села Новиковка Куйбышевского района Ростовской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 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» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Куйбышевское районное трехстороннее (территориальное) соглашение между Администрацией Куйбышевского района, координационным советом организации профсоюзов и союзом работодателей Куйбышевского района.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кучиной Елены Анатольевны (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Котченко Ирины Анатольевны.

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

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в десятидневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трех дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- 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;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

- а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- для педагогов дополнительного образования:

- а) участием в составлении программы учебных занятий;
- б) составлением планов учебных занятий;
- в) ведением журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

- а) ведение классного журнала (электронного классного журнала);
- б) составление плана воспитательной работы, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 20 % от общего числа работников в течение 30 дней.

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 классов обучающихся.

2.2.13. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, это такие работники как:

- * лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- * проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- * родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- * работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- * не освобождённые председатели первичной профсоюзной организации;
- * молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (6 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Устанавливать при направлении работников в служебные командировки норму суточных за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.19. 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 учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.20. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.21. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом 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 определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников 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 с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 от 22.12.2014 «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».

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 от 22.12.2014 «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», в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «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», осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «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 № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.1.8. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу Министерства образования и науки № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении

особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности допускается только в период отпуска.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение недели, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.1.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.12. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Министерства Образования и науки № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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.

3.1.13. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

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

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

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

3.1.14. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

3.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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, а также в других случаях, определённых статьёй 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.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

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

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.19. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 календарных дней;

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

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

3.1.21. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

3.1.22. 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 ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается, 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.23. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

3.1.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

3.1.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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.

3.1.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, а также:

- положением об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 1);
- положением о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательной деятельности МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 2);
- положением о надбавке за качество выполняемых работ работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 3);

- положением о премировании работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 4);
- положением о материальной помощи работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 5);
- положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 6);
- положением о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение № 7);
- положением о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приложение № 8);
- положением о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (приложение № 9).

Все Положения по оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко разрабатываются и утверждаются директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией и являются Приложениями к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.2.1. Днями выплаты заработной платы являются: 22 число текущего месяца (за первую половину месяца), 7 число месяца, следующего за расчетным периодом (окончательный расчет за прошедший месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.4. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.5. Оплата труда работников за работу 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.

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

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

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.11 Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.13. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

– не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

– не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

При несоблюдении указанных требований к наполняемости классов, приводящем к превышению количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объёма выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14. Оплата труда педагогических работников общеобразовательных организаций, в которых обучающиеся начального общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим их количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно. Порядок объединения обучающихся I-IV классов в классы-комплекты, их наполняемость не должна превышать

наполняемость, предусмотренную СанПиН 2.4.2.2821-10. Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5 - 11 (12) классов не допускается.

4.15. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.16. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

п. 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Нести ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

5.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.3. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.5. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

5.5. Стороны могут предусматривать иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.4. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда,

проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров на основании медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой.

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками организации и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.1.1. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

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

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий

работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

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

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%(часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. 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.

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

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

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

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

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

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

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные *(перечень может быть расширен)*.

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

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

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование 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 РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.4. не допускает 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;

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

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его

заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. 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 третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Стороны договорились и обязуются:

11.1.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.1.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.1.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.1.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.1.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 3 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.1.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.1.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 01.09.2027 включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Положение об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 2 Положение о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательной деятельности МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 3 Положение о надбавке за качество выполняемых работ работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 4 Положение о премировании работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 5 Положение о материальной помощи работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 6 Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировкой работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 7 Положение о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

приложение № 8 Положение о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

приложение № 9 Положение о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 10 Правила внутреннего трудового распорядка;

приложение № 11 Положение о системе управления охраной труда МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко;

приложение № 12 Положение о дистанционной (удаленной) работе МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

приложение № 13 Положение о работе с персональными данными работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ им.
А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее – Положение), определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее – учреждения).

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактический выполненный объем работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета Куйбышевского района (далее - средств бюджета).

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета определяется отделом образования Администрации Куйбышевского района.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с решением Собрания депутатов Куйбышевского района от 29.10.2008 № 59 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Куйбышевского района»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Куйбышевского района, подведомственных отделу образования Администрации Куйбышевского района, утвержденное Постановлением Администрации Куйбышевского района № 606 от 29.10.2021.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по

должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей
работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень (секретарь учебной части)	8348

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	13212
	2-й квалификационный уровень (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог)	13855
	3-й квалификационный уровень (методист, педагог-психолог)	14530
	4-й квалификационный уровень (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог,	15244

тьютер)

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена» (библиотекарь):	
без категории	7426
II категории	7795
I категории	8182
ведущий	8592

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень (кассир, секретарь-машинистка)	5565
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень (инспектор по кадрам, техник-программист, лаборант)	6125
	2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	6433

1	2	3
	4-й квалификационный уровень (механик)	7076
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень (бухгалтер)	7076

2.3.5. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепромышленных профессий рабочих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ
общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
--	---	--

1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд (гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер))	4575
	2-й квалификационный разряд (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4841
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	5440
	4-й квалификационный уровень (водитель автомобиля)	7303

Примечание.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6, №6.1.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России

Наименование должности (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	9472
Специалист по закупкам, специалист по охране труда	7076

Таблица № 6.1

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям педагогических работников,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России

Наименование должности (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	15244

3. Порядок и условия
установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», составляет 4 процента должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>20</p>
2.	<p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:</p> <p>педагогические работники</p>	<p>5 – 15</p>

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются

учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11-х классов	20 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе, родному языку (русскому), родной литературе (русской); математике, алгебре, геометрии; обществознанию; физике, химии, биологии, истории, географии; иностранному языку; информатике, основам безопасности жизнедеятельности, основам безопасности и защиты Родины, музыке, труду (технологии), изобразительному искусству, праву, экономике	20 15 10 7 5 3
4.	Педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	10
5.	Работникам организации за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	15 10
6.	Педагогическим работникам, ответственным за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию, реализующим основные общеобразовательные программы с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	20 40 80
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в образовательной организации,	

1	2	3
	<p>реализующей основные общеобразовательные программы, с количеством классов:</p> <p>от 6 до 12</p> <p>от 13 до 29</p> <p>от 30 и более</p>	<p>15</p> <p>25</p> <p>40</p>
8.	<p>Работникам организации (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>20</p> <p>25</p>
9.	<p>Работникам организации, ответственным за работу с архивом учреждения:</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>20</p> <p>25</p>
10.	<p>Работникам организации, ответственным за организацию питания</p>	<p>15</p>
11.	<p>Работникам организации, ответственным за сопровождение обучающихся к учреждению и обратно (подвоз детей):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>15</p> <p>20</p>
12.	<p>Работникам организации за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области</p>	<p>5 – 10</p>
13.	<p>Работникам организации за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:</p> <p>при численности аттестуемых 1 – 2 человека</p> <p>при численности аттестуемых 3 – 4 человека</p> <p>при численности аттестуемых 5 человек и более</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>
14.	<p>Работникам организации, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)</p>	<p>в размерах, утверждаемых министерством</p>

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских поселениях (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 14 человек;

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных организаций – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются настоящим Положением.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам, за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 11 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам

основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-3С «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – отделом образования, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы устанавливается водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся, в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	

1	2	3
	от 1 года до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	15
	от 10 до 15 лет	20
	свыше 15 лет	30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном отделом образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;
за специфику работы;
за наличие ученой степени;
за наличие почетного звания;
за классность водителям автомобилей;
выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам, при наличии квалификационной категории

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:
при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области).

4.9.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию за педагогическим работником сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.10. Руководителю и специалистам учреждения (филиала), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителю и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н – 20 процентов;

иным специалистам – до 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	30 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается отделом образования.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру:

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностного оклада, установленных Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Куйбышевского района, подведомственных отделу образования Администрации Куйбышевского района, утвержденное Постановлением Администрации Куйбышевского района № 606 от 29.10.2021.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Размеры должностного оклада руководителя приведены в таблице № 12.

Таблица № 12

РАЗМЕРЫ
должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей (наименование должности)	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Учреждения I группы по оплате труда руководителей (директор)	26426
Учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	24028
Учреждения IV группы по оплате труда руководителей	21844

Примечание:

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается отделом образования.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном отделом образования.

5.4. Руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению отдела образования с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению отдела образования в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением отдела образования.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется отделом образования, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 13.

Таблица № 13

РАЗМЕРЫ
предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению отдела образования руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждением в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждением в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Работники учреждения, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство, проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических

работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю:

6.7.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается отделом образования.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.7.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы, не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно – на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.7.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.7.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.8.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено отделом образования.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается настоящим Положением.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (директор);

заместитель руководителя учреждения (заместитель директора);

главный бухгалтер;

заведующий хозяйством;

бухгалтер;

специалист по охране труда;

специалист по закупкам;

инспектор по кадрам;

механик;

заведующий библиотекой.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – отделом образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему

материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ им.
А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательной деятельности МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательной деятельности МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее - Положение) разработано на основании раздела 4 Положения об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, повышении качества образовательной деятельности, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников.

1.3. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательной деятельности производится в пределах средств областного бюджета.

1.4. Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательной деятельности по итогам полугодия устанавливаются комиссией дифференцированно, согласно критериям данного Положения.

1.5. Определяются следующие отчетные периоды: с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря.

1.6. Надбавка выплачивается на основании приказа директора и листов самооценки педагогических работников.

1.7. Основанием для полного лишения или частичного снятия надбавки могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- перераспределение должностей.

1.8. Надбавка выплачивается по количеству набранных баллов.

1.9. Стоимость одного балла рассчитывается исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда.

1.10. Вновь принятым работникам надбавка устанавливается по истечению первого отчетного периода работы в школе.

2. Критерии выплаты надбавки интенсивность и высокие результаты работы

№ пун кта	Критерии	Показатели	Кол-во баллов	Итого
Результативность работы по повышению динамики учебных достижений обучающихся				
2.1	Высокие результаты по итогам государственной итоговой аттестации	Средний балл выше районного или областного показателя.	5	

2.2	Высокие результаты по итогам сдачи нормативов всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» ГТО	100% сдача всеми заявленными обучающимися	2	
2.3	Систематическое проведение консультаций по подготовке к ГИА (ведение журнала)		3	
2.4	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, соревнований (очная форма участия).	Муниципальный уровень (от количества конкурсных мероприятий)	1 (за 1 успешное участие)	
		Зональный уровень (от количества конкурсных мероприятий)	2 (за 1 успешное участие)	
		Региональный уровень (от количества конкурсных мероприятий)	5 (за 1 успешное участие)	
		Всероссийский и выше (от количества конкурсных мероприятий)	7 (за 1 успешное участие)	
	Подготовка победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников олимпиад	Муниципальный	1 (за 1 победителя, призера)	
		Региональный уровень	5 (за 1 победителя, призера)	
		Всероссийский уровень	7 (за 1 победителя, призера)	
2.5	За подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, соревнований (заочная форма участия).	Региональный уровень (от количества конкурсных мероприятий)	1 (за 1 успешное участие)	
		Всероссийский и выше (количество конкурсных мероприятий)	1 (за 1 успешное участие)	
Профессиональные достижения педагога				
2.6	Участие педагога в экспериментальной работе, в соответствии с планом работы школы	Апробация новых учебников (1 год)	3	
		Участие педагога в реализации пилотных проектов: «Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе», «Формирование здоровой культуры обучающихся» (ведение уроков, учебных модулей, классных часов и т.п.)	2	

2.7	Проведение открытых уроков, мастер-классов, внеурочных мероприятий, обобщение опыта	За 1 открытое мероприятие на школьном уровне (при наличии технологической карты)	2	
		За 1 открытое мероприятие на муниципальном уровне (при наличии технологической карты)	3	
		За 1 открытое мероприятие на региональном уровне (при наличии технологической карты)	5	
		Систематически (1 раз в месяц)	2	
2.8	Очное участие педагога в методических конкурсах и конкурсах профессионального мастерства (если работа не повторяет материал других критериев)	участник призер победитель	2 4 5	
2.9	Обучение по программам, способствующим повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога (курсы повышения или переподготовки, региональные семинары, не менее 3-х вебинаров)		1	
2.10	Повышение квалификационной категории по личной инициативе учителя, в т.ч. внеочередное	Приказ о присвоении более высокой категории	2	
2.11	За организацию и подготовку, проведение внутришкольных образовательных мероприятий (олимпиад, интеллектуальных игр, праздников и т.п.) (не менее 2-х классов)	индивидуально	2	
		совместно	1	
Дополнительная деятельность педагога				
2.12	Наполнение информацией школьного сайта	Выполнение функций администратора школьного сайта	до 6	
		Информация или статья о проведенном мероприятии: - информационная заметка (репортаж, интервью) о мероприятии; объем более 1000 знаков (3-4 абзаца); уникальность текста более 80%; логичность изложения, грамотность (орфография, пунктуация, стилистика).	0,5	
2.13	Обслуживание компьютеров (свыше 50 шт.)		до 6	
2.14	Выполнение функций секретаря	Своевременное оформление	до 4	

	педсовета, Совета школы и т.д.	протоколов		
2.15	Проверка олимпиадных, творческих, экзаменационных, конкурсных работ.	от количества участия в проверках	1	
2.16	Деятельность педагога не входящая в должностные обязанности (руководство школьным музеем и др.)		до 6	

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавке за качество выполняемых работ работникам
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко,
Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

Общие положения

1. Настоящее Положение о надбавке за качество выполняемых работ работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее - Положение) разработано на основании раздела 4 Положения об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и определяет порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ работникам.
2. Положение регулирует деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.
3. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
4. При установлении надбавки за качество выполняемых работ работникам учитывается оценка эффективности его работы, качество и количество предоставляемых услуг.

2. Порядок установления и источник выплаты надбавки за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ к должностным окладам (ставка заработной платы) в размере до 200% устанавливается работникам с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

2.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю – отделом образования, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам - руководителем учреждения в соответствии с Положением о надбавке за качество выполняемых работ работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем в соответствии с Положением о надбавке за качество выполняемых работ работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору, в том числе в связи со сменой руководителя, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

2.3. Показатели (критерии) для определения надбавки за качество выполняемых работ работникам применяются индивидуально для каждого работника с учетом его вклада в работу.

2.4. Применение надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы).

2.5. Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2.6. Начисление надбавки за качество выполняемых работ осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее - ФОТ), утвержденного бюджетной росписью учреждения на текущий финансовый год и при соблюдении предельной кратности дохода, установленной в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко. При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по учреждению. Ответственность за соблюдение предельной кратности несет директор и главный бухгалтер.

Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией ежеквартально производится соответствующий расчет до фактического начисления надбавки за качество выполняемых работ руководящим работникам.

2.7. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, полугодие, год и т.д.).

2.8. При наличии дисциплинарного взыскания начисление надбавки за качество выполняемых работ выплат не осуществляются на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

2.9. При низких показателях эффективности деятельности школы и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок по результатам сдачи бюджетной отчетности, руководитель принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру.

2.10. За качество выполняемых работ работникам определяется и утверждается с учетом:

- наличия дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности;
- результатов анализа и оценки качества и эффективности профессиональной деятельности в соответствии с перечнем показателей (критериев).

2.11. Размер надбавки за качество выполняемых работ для заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по разработанным критериям.

3. Критерии для установления надбавки за качество выполняемых работ работникам

№	Критерии премирования	Процент к должностному окладу	Кому установлен
1	За безопасную организацию подвоза учащихся; качественное обеспечение исправного технического состояния автотранспортного средства, образцовое содержание автобуса	50	Водителям
2	За высокую степень самостоятельности и ответственности при качественном выполнении технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы	до 100	Секретарю-машинистке
3	За предоставление своевременной статистической и иной отчетности, обеспечение сотрудничества с пенсионным фондом, ОСЗН, центром занятости, военно-учетным столом, МФЦ	до 100	Инспектору по кадрам
4	За качественную и своевременную работу на ЕИС, подготовку документации для проведения запросов котировок и аукционов	до 100	Бухгалтеру

5	За выполнение особо важных и срочных заданий, сложность и напряженность работы	до 100	Работникам
6	За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы	до 100	Работникам
7	За оформление листов нетрудоспособности, ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников, работников школы	до 50	Работникам
8	За организацию работы с филиалом	до 50	Работникам
9	За своевременное и качественное ведение отчетности и документации в соответствии с требованиями	до 50	Работникам
10	За ведение отчетности и документации по учету продуктов питания для организации питания обучающихся	до 50	Работникам
11	Эффективное использование денежных и материальных ресурсов учреждения, соблюдение порядка использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	до 50	Бухгалтеру
12	Качество ведения бухгалтерского учета	до 100	Бухгалтеру

4. Критерии для установления надбавки за качество выполняемых работ заместителям директора по УВР, ВР

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Процент к должностному окладу
1	Результаты рейтинговой оценки деятельности школы на муниципальном уровне	1, 2, 3 место	до 100
2	Организация профильного обучения и работы по профориентации	наличие профилей обучения, проведение профориентационных мероприятий	до 50
3	Наличие обучающихся – победителей и призеров конкурсов, олимпиад, соревнований	участие обучающихся в олимпиадах, соревнованиях	до 100
4	Инновационная деятельность	наличие экспериментальных программ, площадок, участие в инновационных проектах	до 50
		разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий	до 50

5	За проведение открытых мероприятий для участников образовательного отношений района и области		до 25
6	За систематическое обновление сайта школы		до 25
7	За организацию работы с филиалом		до 50
8	За организацию работы лагеря с дневным пребыванием		до 50

5. Критерии для установления надбавки за качество выполняемых работ заместителю директора по АХР

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	
1	Результаты рейтинговой оценки деятельности	1, 2, 3 место	до 100
2	Обеспечение безопасных условий содержания обучающихся при осуществлении образовательного процесса	принятие необходимых мер, направленных на поддержание и улучшение системы противопожарной и антитеррористической безопасности	до 50
3	Санитарно – гигиенические условия школы	организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: отсутствие замечаний со стороны проверяющих; отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений; своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 100

4	Эффективное использование денежных и материальных ресурсов учреждения, соблюдение порядка использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	обеспечение сохранности, эффективного использования и соблюдение правил учета муниципальной собственности; своевременность и обоснованность списания основных средств; соблюдение порядка использования муниципального имущества, регулярность проведения инвентаризации	до 50
5	За организацию работы с филиалом		до 50

6. Критерии для установления надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	
1	Своевременность и качество представляемой статистической и иной отчетности, информации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	соблюдение установленных сроков представления отчетов и информации в отдел образования и требований по их заполнению	до 100
2	Процент исполнения бюджета по субсидиям на иные цели, отсутствие остатков на лицевом счете, открытом для операций по учету субсидий на иные цели	освоение средств субсидии на иные цели	до 50
3	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств	недопущение принятия бюджетных обязательств сверх средств целевых субсидий; правильность учета принятых бюджетных обязательств	до 50
4	Качество ведения бухгалтерского учета	соблюдение установленного нормативными актами порядка ведения бухгалтерского учета, соблюдение установленных сроков представления отчетов, информации, наличие	до 100

		необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности	
5	За организацию работы с филиалом		до 50

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко,
Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А.Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее - Положение) разработано на основании раздела 4 Положения об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А.Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в результатах своего труда, повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премии выплачиваются на основании приказа руководителя.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, как занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, так и на совместителей.

2. Порядок и периодичность выплаты премии.

2.1. Премии выплачиваются:

2.1.1. По итогам работы (до 2 окладов).

2.1.2. Премирование производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

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

2.1.4. При отсутствии поступления соответствующих средств из бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда все премиальные выплаты могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределенный срок.

3. Критерии выплаты премий педагогическим работникам школы

№ пункта	Критерии	Коэффициент
3.1.	По итогам работы в составе временных коллективов при проведении Государственной итоговой аттестации	до 1 оклада
3.2.	По итогам работы и высокий уровень исполнительской дисциплины при подготовке отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.	до 1 оклада
3.3.	По итогам работы и организацию работы по благоустройству школьного двора.	до 1 оклада
3.4.	По итогам работы и успешное участие педагогических работников: в очных конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	до 1 оклада
3.5.	По итогам работы с общественными организациями по проблемам образования и воспитания школьников.	до 1 оклада
3.6.	По итогам работы по развитию и оздоровлению учащихся в период	до 1 оклада

	каникулярного отдыха.	
3.7.	По итогам работы и образцовое содержание учебного кабинета при обеспечении санитарно-гигиенических условий.	до 1 оклада

4. Критерии выплаты премий заместителям директора по УВР, ВР

№ пункта	Критерии	коэффициент
4.1.	По итогам работы и высокий уровень организации и проведения ГИА-9, ГИА-11	до 1 оклада
4.2.	По итогам работы в составе временных коллективов при проведении Государственной итоговой аттестации	до 1 оклада
4.3.	По итогам работы и подготовку призеров и победителей научно-практических конференций, конкурсов, призеров предметных олимпиад, смотров, соревнований, фестивалей:	
	зонального уровня;	до 0,7 оклада
	областного, всероссийского уровня.	до 1 оклада
4.4.	По итогам работы и качественную организацию работы по внедрению передовых педагогических технологий, и опыта лучших учителей, обеспечивающих положительную динамику уровня учебных достижений и уровня воспитанности учащихся.	до 1 оклада
4.5.	По итогам работы и качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, совет школы, аттестационная комиссия, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 1 оклада
4.6.	По итогам работы и успешное участие в конкурсах профессионального мастерства.	до 1 оклада

5. Критерии выплаты премий заместителю директора по АХР, заведующий ХЧ

№ пункта	Критерии	коэффициент
5.1.	По итогам работы и обеспечение стабильного функционирования образовательного учреждения.	до 1 оклада
5.2.	По итогам работы и качественную подготовку школы к новому учебному году.	до 1 оклада
5.3.	По итогам работы и качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью.	до 1 оклада
5.4.	По итогам работы и своевременность принятия мер по устранению предписаний контролирующих органов Рособнадзора, Роспотребнадзора, прокуратуры, инспекции по охране труда.	до 1 оклада

6. Критерии выплаты премий главному бухгалтеру

№ пункта	Критерии	Коэффициент
6.1.	По итогам работы и своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора, заместителей директора.	до 1 оклада

6.2.	По итогам работы и отсутствие нарушений финансовой дисциплины при проведении проверок.	до 1 оклада
6.3.	По итогам работы и своевременную и качественную сдачу отчетов, заявок на финансирование, проектов бюджета и других документов и расчетов в отдел образования.	до 1 оклада

7. Критерии выплаты премий работникам (специалистам и служащим)

Специалисты – категории работников, имеющих высшее, среднее, начальное, профессиональное образование, которые относятся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории «специалисты», осуществляют функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности учреждения, но не занимаются ею по характеру своей работы: заведующий библиотекой, библиотекарь, бухгалтер, инспектор по кадрам, механик, специалист по закупкам и др.

Служащие – работники различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением: кассир, секретарь-машинистка, секретарь учебной части.

№ пункта	Критерии	Коэффициент
7.1.	По итогам работы и отсутствие нарушений по результатам проверок деятельности структурного подразделения.	до 1 оклада
7.2.	По итогам работы и выполнение оперативных непредвиденных работ (оперативность выполнения работы, ликвидация последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций).	до 1 оклада
7.3.	По итогам работы и выполнение сверхплановой работы.	до 1 оклада
7.4.	По итогам работы и добросовестную и аккуратную работу с архивными материалами (количество оформленных дел для передачи на архивное хранение).	до 1 оклада
7.5.	По итогам работы и расширение функциональных обязанностей, подготовку документов для лицензирования, аккредитации и т.п.	до 1 оклада
7.6.	По итогам работы и отсутствие аварийных ситуаций в теплоснабжении или их оперативное устранение, не повлекшее приостановку учебно-воспитательного процесса, при строгом соблюдении правил и инструкций ТБ, охраны труда, противопожарной безопасности.	до 1 оклада
7.7.	По итогам работы и качественную работу по формированию и систематизации библиотечного фонда.	до 1 оклада
7.8.	По итогам работы и качественную подготовку и проведение информационной работы по пропаганде книги, читательских конференций, литературных вечеров, оформление тематических выставок и др.	до 1 оклада

8. Критерии выплаты премий рабочим

(водитель, сторож-вахтер, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер, уборщик производственных и служебных помещений)

8.1.	По итогам работы и отсутствие нарушений по результатам проверок деятельности.	до 1 оклада
8.2.	По итогам работы и бережную эксплуатацию автобусов, поддержание их в санитарно-эстетическом состоянии.	до 1 оклада

8.3.	По итогам работы и осуществление перевозок учащихся (экскурсионные поездки) в выходные дни и в каникулярное время.	до 1 оклада
8.4.	По итогам работы и отсутствие аварийных ситуаций в теплоснабжении, водоснабжении, энергосбережении, или их оперативное устранение, не повлекшее приостановку учебно-воспитательного процесса, при строгом соблюдении правил и инструкций ТБ, охраны труда, противопожарной безопасности.	до 1 оклада
8.5.	По итогам работы и качественное и своевременное выполнение мероприятий, связанных с охраной и антитеррористической безопасностью здания школы и прилегающей территории.	до 1 оклада
8.6.	По итогам работы и качественное обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работников школы.	до 1 оклада
8.7.	По итогам работы и качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами САНПиН, содержание закреплённой территории школьного двора и рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.	до 1 оклада
8.8.	По итогам работы и качественное проведение ремонтных работ в каникулярное время, по подготовке школы к новому учебному году.	до 1 оклада
8.9.	По итогам работы и своевременный и качественный ремонт школьной мебели и оборудования.	до 1 оклада

9. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в период, за который начисляется премия.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ
Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Положения об оплате труда работников МБОУ Куйбышевской СОШ им.А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Устава образовательного учреждения и коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи за счет средств профсоюза.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);
- тяжелое материальное положение сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные неблагоприятные жизненные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

2.3. Работнику, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она может быть выплачена в конце текущего года по его заявлению.

2.4. Материальная помощь, выплачиваемая по концу календарного года, устанавливается и выплачивается равномерно всем работникам исходя из фонда, сформировавшегося за календарный год.

3. Порядок выплаты материальной помощи

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

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко с точным указанием причин для выдачи.

3.3. Также данное заявление согласовывается с представителем профсоюзной организации.

4. Заключительные Положения.

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

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику всроки предусмотренные для выплаты заработной платы.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до 1% от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко,
Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

Общие положения

1. Положением определен порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее работников).

2. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки и распространяется на всех работников.

3. Служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

4. Не являются служебными командировками:

- Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- Поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом директора школы с выдачей командировочного удостоверения по утвержденной форме.

2.2. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и содержит сведения: (Ф.И.О.) работника, место назначения и цель командировки, подписывается директором, ставится дата выбытия и заверяется печатью организации.

2.3. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3. Сроки командировки

3.1. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда.

3.2. В случае, когда по распоряжению директора работник выезжает в служебную

командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Оплата командировочных расходов

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.2. Нормы возмещения командировочных расходов, связанных с командировкой (кроме расходов по проезду к месту командировки и обратно) работникам:

- Оплата найма жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки;

- Оплата суточных - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным (эконом - класс), железнодорожным (вагон-купе) и автотранспортом общего пользования, за исключением такси, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Оплачиваются расходы по проезду автотранспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.5. Работнику, направленному в служебную командировку перед отъездом выдается денежный аванс, предусмотренный на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути, суточные и расходы по найму жилого помещения за время остановки выплачиваются работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

5. Порядок предоставления отчета о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов:

- Командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из места командировки

- Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- Документы, подтверждающие расходы на проезд.

- Документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

5.2. Не израсходованные денежные средства, согласно авансовому отчету, подлежат возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

Положение

о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) устанавливает:

- порядок выплаты и определения размера компенсации педагогическим работникам школы, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) в подготовке и проведении в Ростовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

- порядок и размеры выплат иным лицам, участвующим по решению министерства в подготовке и проведении в Ростовской области ГИА-11.

1.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в целях компенсации трудозатрат педагогических и иных работников, привлекаемых в соответствии со статьей 170 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) к подготовке и проведению ГИА-11:

а) в составе временных коллективов для проведения ЕГЭ и ГВЭ в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) за исполнение обязанностей:

организатора ППЭ (в аудитории и вне аудитории);

технического специалиста;

экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – экзаменатор-собеседник);

ассистента для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее-ассистент).

2. Порядок выплаты педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению ГИА-11.

2.1. В соответствии с законодательством об образовании педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в ГИА-11 в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА-11, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (далее – компенсация).

2.2. Компенсация выплачивается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в образовательной организации по должностям, указанным в разделе I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Компенсация направлена на возмещение дополнительных трудовых затрат педагогического работника, связанных с выполнением работ, не входящих в его основные должностные обязанности, и осуществляется путем оплаты за работы по подготовке и проведению ГИА-11 на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, либо срочного трудового договора на работу по внешнему совместительству.

2.4. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА-11 в составе организаторов (временных коллективов) в ППЭ, за исключением руководителей ППЭ.

Выплата компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА-11 на ППЭ в составе временных коллективов, за исключением руководителей ППЭ, и уплата предусмотренных законодательством Российской Федерации налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) и отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховые взносы) на эти выплаты, осуществляется:

педагогическим работникам, состоящим в штате МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко на основании дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части, формируемой за счет субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях.

2.5. В таком же порядке может осуществляться выплата компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА-11 в ППЭ, созданных в медицинских учреждениях и на дому, если в отношении данных работников не может быть применен порядок выплаты, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.6. В трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам), заключаемых с педагогическими работниками в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Положения, указываются виды и содержание работ, выполняемых исполнителями в рамках мероприятий по подготовке и проведению ГИА-11, сроки и требования к выполнению данных работ, ответственность за нарушение условий договора, размер и порядок оплаты за выполненные работы.

2.7. Выплата компенсации осуществляется за фактически выполненный объем работ (время, затраченное на выполнение соответствующих работ) в размерах, установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.8. Выплата компенсации осуществляется на основании приказа директора школы путем перечисления средств на лицевой счет получателя, открытый в российской кредитной организации после окончания проведения соответствующего периода ГИА-11, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3. Порядок определения размера компенсации за работу по подготовке и проведению ГИА-11

3.1. В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» размер компенсации определяется исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению ГИА-11.

3.2. Размер компенсации не зависит от занимаемой педагогическим работником должности, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания и других факторов, учитываемых при начислении заработной платы.

Педагогическим работникам, выполняющим одинаковые по содержанию, сложности и объему работы в рамках мероприятий по подготовке и проведению ГИА-11, выплачиваются равные по размеру компенсации.

3.3. Размер компенсации определяется по формуле:

$K_{гиа} = C1_{час} \times T$, где

$K_{гиа}$ – размер компенсации (руб. коп.);

$C1_{час}$ – стоимость одного часа работы по подготовке и проведению ГИА-11, определенная в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения (руб. коп.);

T – время, затраченное на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 (норма трудозатрат), определенное в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения (час.).

Время затраченное на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11, определяется в часах, при этом минуты, составляющие менее одного часа, переводятся в часы путем деления на 60 и округлением результата до одного знака после запятой.

3.4. Стоимость одного часа работы по подготовке и проведению ГИА-11 для расчета размера компенсации ($C1_{час}$):

Категория исполнителей	$C1_{час}$, руб. коп.
Организатор ППЭ	70,00
Технический специалист	70,00
Экзаменатор-собеседник	50,00
Ассистент	50,00

3.5. Определение количества времени, затраченного на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 (норм трудозатрат):

3.5.1. Для **организатора ППЭ (в аудитории и вне аудитории)** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11, рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$T_{оргППЭ} = \sum_{экз} (N_{ППЭэкз} + T_{экз} + N_{ЗРЭкз})$, где

$T_{оргППЭ}$ – норма трудозатрат для организатора ППЭ (час.);

$N_{ППЭэкз}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, выдача экзаменационных материалов и т.п.). $N_{ППЭэкз} = 1,5$ часа;

$T_{экз}$ – норматив времени проведения i -го экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья $T_{экз}$ увеличивается на 1,5 часа;

$N_{ЗРЭкз}$ – норматив времени на выполнение работ после завершения i -го экзамена (процедуры по сбору, упаковке, оформлению, передаче экзаменационных материалов руководителю ППЭ), $N_{ЗРЭкз} = 0,5$ часа.

3.5.2. Для **технического специалиста** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 рассчитывается суммированием норматива времени, отведенного на подготовительные работы по проведению ГИА-11 в ППЭ, и времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

3.5.2.1. При проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ:

$$T_{\text{техППЭ}} = N_{\text{ПР ППЭ}} + \sum_{\text{ЭКЗ}} (T_{\text{П}} + K_{\text{ТГ}} + N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗ}} + N_{\text{ЗРiЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{техППЭ}}$ – норма трудозатрат для технического специалиста (час.);

$N_{\text{ПР ППЭ}}$ – норматив времени, отведенного на подготовительные работы по проведению ГИА-11 в ППЭ. $N_{\text{ПР ППЭ}} = 2$ часа;

$T_{\text{П}}$ – норматив времени на техническую подготовку.

$$T_{\text{П}} = 2 \text{ часа} * K_{\text{С}}, \text{ где}$$

$K_{\text{С}}$ – коэффициент количества подготовленных станций, принимающий значения:

0,5 – при подготовке 1-4 станций

1,0 – при подготовке 5-9 станций

1,5 – при подготовке 10-14 станций

2,0 – при подготовке 15-19 станций

2,5 – при подготовке 20 и более станций

при организации ППЭ на дому $K_{\text{С}}=0$;

$K_{\text{ТГ}}$ – норматив времени на контроль технической готовности.

$$K_{\text{ТГ}} = 2 \text{ часа} * K_{\text{С}};$$

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i-го экзамена (распечатка форм ППЭ, контроль работы системы видеонаблюдения, включение станций и принтеров, проверка печати на выбранный принтер, печать ЭМ) $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i-го экзамена (час);

$N_{\text{ЗРiЭКЗ}}$ – норматив времени на выполнение работ после завершения i-го экзамена (сканирование и отправка ЭМ в ГБУ РО РОЦОЙСО), $N_{\text{ЗРiЭКЗ}} = 2$ часа.

3.5.3.2. При проведении ГИА-11 в форме ГВЭ:

$$T_{\text{техППЭ}} = N_{\text{ПР ППЭ}} + \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{техППЭ}}$ – норма трудозатрат для технического специалиста (час.);

$N_{\text{ПР ППЭ}}$ – норматив времени, отведенного на подготовительные работы по проведению ГИА-11 в ППЭ. $N_{\text{ПР ППЭ}} = 2$ часа;

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i-го экзамена (распечатка форм ППЭ, контроль работы системы видеонаблюдения, включение станций и принтеров, проверка печати на выбранный принтер, печать ЭМ), $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i-го экзамена (час).

3.5.3. Для **экзаменатора-собеседника** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 в форме ГВЭ в устной форме для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{собППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗОВЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{собППЭ}}$ – норма трудозатрат для экзаменатора-собеседника (час.);

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i-го экзамена (регистрация, инструктаж, знакомство с рабочим местом и анамнезом и т.п.), $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗОВЗ}}$ – норматив времени проведения i-го экзамена, увеличенный на 1,5 часа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.5.4. Для **ассистента** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-11 рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{ассППЭ}} = \sum_{\text{экз}} (N_{\text{ППЭ}i\text{экз}} + T_{i\text{экз}}), \text{ где}$$

$T_{\text{ассППЭ}}$ – норма трудозатрат для ассистента (час.);

$N_{\text{ППЭ}i\text{экз}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, знакомство с рабочим местом и анамнезом и т.п.), $N_{\text{ППЭ}i\text{экз}} = 2$ часа;

$T_{i\text{экз}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья $T_{i\text{экз}}$ увеличивается на 1,5 часа.

3.6. Порядок учета времени, затраченного на выполнение работ (выполненного объема работ) по подготовке и проведению ГИА-11.

3.6.1. Учет времени, затраченного на выполнение работ (выполненного объема работ) по подготовке и проведению ГИА-11, осуществляют:

руководители ППЭ – в отношении организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, членов ГЭК, осуществляющих контроль за организацией ГИА-11 на ППЭ.

4. Порядок и размеры выплат иным лицам,
не являющимся педагогическими работниками образовательных организаций, участвующим по решению министерства в проведении ГИА-11

4.1. При необходимости к проведению ГИА-11 министерством могут привлекаться работники государственных общеобразовательных учреждений Ростовской области или муниципальных общеобразовательных учреждений, занимающие по основному месту работы должности, не относящиеся к категории педагогических работников (далее – **непедагогические работники**) – руководители учреждений (филиалов, структурных подразделений), заместители руководителей, библиотекари, тифлопереводчики, медицинские работники и др.

Привлечение к проведению ГИА-11 **непедагогических работников** муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется министерством по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

4.2. **Непедагогическим работникам** возмещение дополнительных трудозатрат, связанных с выполнением работ по подготовке и проведению ГИА-11, может осуществляться путем:

установления по основному месту работы на период проведения соответствующих мероприятий ГИА-11 выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в основные должностные обязанности, доплаты за увеличение объема работы) или надбавки стимулирующего характера, либо выплаты премии по итогам выполнения работ по проведению ГИА-11;

оплаты за выполненную работу в рамках срочного трудового договора по внешнему совместительству.

4.3. Выплаты **непедагогическим работникам**, участвующим в ГИА-11 в составе временных коллективов в ППЭ, за исключением руководителей ППЭ, а также уплата НДФЛ и страховых взносов на эти выплаты, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения для выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в ГИА-11.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко

Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко

И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

Положение о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты и размерах компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также о порядке и размерах выплат иным лицам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) устанавливает:

– порядок выплаты и определения размера компенсации педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) в подготовке и проведении в Ростовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

– порядок и размеры выплат иным лицам, участвующим по решению министерства в подготовке и проведении в Ростовской области ГИА-9.

1.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в целях компенсации затрат педагогических и иных работников, привлекаемых в соответствии со статьей 170 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) к подготовке и проведению ГИА-9:

а) в составе временных коллективов для проведения ОГЭ и ГВЭ в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) за исполнение обязанностей:

руководителя ППЭ;

организатора ППЭ (в аудитории и вне аудитории);

технического специалиста;

экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – экзаменатор-собеседник);

специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалист по проведению инструктажа);

ассистента для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – ассистент);

б) в составе государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) за исполнение обязанностей члена ГЭК;

в) в составе областных предметных комиссий (подкомиссий) по учебным предметам (далее – ПК) за исполнение обязанностей председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена (эксперта) ПК, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии (далее – эксперт по химии);

г) в составе областной конфликтной комиссии (подкомиссий) (далее – КК) за исполнение обязанностей председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена КК.

2. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций за работу по подготовке и проведению ГИА-9

2.1. В соответствии с законодательством об образовании педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в ГИА-9 в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА-9, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (далее – компенсация).

2.2. Компенсация выплачивается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в образовательных организациях по должностям, указанным в разделе I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Компенсация направлена на возмещение дополнительных трудовых затрат педагогического работника, связанных с выполнением работ, не входящих в его основные должностные обязанности, и осуществляется путем оплаты за работы по подготовке и проведению ГИА-9 на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.4. Выплата компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА-9 и уплата предусмотренных законодательством Российской Федерации налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) и отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховые взносы) на эти выплаты, осуществляется:

педагогическим работникам, состоящим в штате МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко на основании дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части, формируемой за счет субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях.

2.5. В трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам), заключаемых с педагогическими работниками в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения, указываются виды и содержание работ, выполняемых исполнителями в рамках мероприятий по подготовке и проведению ГИА-9, сроки и требования к выполнению данных работ, ответственность за нарушение условий договора, размер и порядок оплаты за выполненные работы.

2.6. Выплата компенсации осуществляется за фактически выполненный объем работ (время, затраченное на выполнение соответствующих работ) в размерах, установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.7. Выплата компенсации осуществляется на основании приказа директора школы путем перечисления средств на лицевой счет получателя, открытый в российской кредитной организации после

окончания проведения соответствующего периода ГИА-9, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

Раздел 3. Порядок определения размера компенсации за работу по подготовке и проведению ГИА-9

3.1. В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» размер компенсации определяется исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению ГИА-9.

3.2. Размер компенсации не зависит от занимаемой педагогическим работником должности, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания и других факторов, учитываемых при начислении заработной платы.

Педагогическим работникам, выполняющим одинаковые по содержанию, сложности и объему работы в рамках мероприятий по подготовке и проведению ГИА-9, выплачиваются равные по размеру компенсации.

3.3. Размер компенсации определяется по формуле:

$$K_{\text{ГИА}} = C_{\text{1час}} \times T, \text{ где}$$

$K_{\text{ГИА}}$ – размер компенсации (руб. коп.);

$C_{\text{1час}}$ – стоимость одного часа работы по подготовке и проведению ГИА-9, определенная в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения (руб. коп.);

T – время, затраченное на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 (норма трудозатрат), определенное в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения (час.).

Время, затраченное на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9, определяется в часах, при этом минуты, составляющие менее одного часа, переводятся в часы путем деления на 60 и округлением результата до одного знака после запятой.

3.4. Стоимость одного часа работы по подготовке и проведению ГИА-9 для расчета размера компенсации ($C_{\text{1час}}$):

Категория исполнителей	$C_{\text{1час}}$, руб. коп.
1	2
руководитель ППЭ	100,00
организатор ППЭ	50,00
технический специалист	50,00
экзаменатор-собеседник	50,00
специалист по проведению инструктажа	50,00
ассистент	50,00
член ГЭК	70,00
председатель ПК	70,00
заместитель председателя ПК, ответственный секретарь ПК, член (эксперт) ПК, эксперт по химии	50,00
председатель КК	70,00
заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, член КК	50,00

3.5. Определение количества времени, затраченного на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 (норм трудозатрат):

3.5.1. Для **руководителя ППЭ** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9, рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{рукППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ППЭЭКЗ}} + T_{\text{ЭКЗ}} + N_{\text{ЗРЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{рукППЭ}}$ – норма трудозатрат для руководителя ППЭ (час.);

$N_{\text{ППЭЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовительные работы по проведению i -го экзамена (оформление документов по приему-передаче, оформлению отчетных документов), $N_{\text{ППЭЭКЗ}} = 3$ часа;

$T_{\text{ЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена, который определяется согласно продолжительности экзаменов, утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации, но не более 4-х часов (час.) (далее – норматив времени проведения i -го экзамена);

$N_{\text{ЗРЭКЗ}}$ – норматив времени на выполнение работ после завершения i -го экзамена, $N_{\text{ЗРЭКЗ}} = 1$ час.

3.5.2. Для **организатора ППЭ (в аудитории и вне аудитории)** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9, рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{оргППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ППЭЭКЗ}} + T_{\text{ЭКЗ}} + N_{\text{ЗРЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{оргППЭ}}$ – норма трудозатрат для организатора ППЭ (час.);

$N_{\text{ППЭЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, выдача экзаменационных материалов и т.п.), $N_{\text{ППЭЭКЗ}} = 1,5$ часа;

$T_{\text{ЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья $T_{\text{ЭКЗ}}$ увеличивается на 1,5 часа;

$N_{\text{ЗРЭКЗ}}$ – норматив времени на выполнение работ после завершения i -го экзамена (процедуры по сбору, упаковке, оформлению, передаче экзаменационных материалов руководителю ППЭ), $N_{\text{ЗРЭКЗ}} = 0,5$ часа.

3.5.3. Для **технического специалиста** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{техППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ППЭЭКЗ}} + T_{\text{ЭКЗ}} + N_{\text{ЗРЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{техППЭ}}$ – норма трудозатрат для технического специалиста (час.);

$N_{\text{ППЭЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (распечатка форм ППЭ, контроль работы системы видеонаблюдения, настройка станций и принтеров, печать ЭМ). $N_{\text{ППЭЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{ЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена (час);

$N_{\text{ЗРЭКЗ}}$ – норматив времени на выполнение работ после завершения i -го экзамена, $N_{\text{ЗРЭКЗ}} = 1$ час.

3.5.4. Для **экзаменатора-собеседника** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 в форме ГВЭ в устной форме для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{собППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ППЭЭКЗ}} + T_{\text{ЭКЗОВЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{собППЭ}}$ – норма трудозатрат для экзаменатора-собеседника (час.);

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, знакомство с рабочим местом и анамнезом и т.п.). $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗОВЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена, увеличенный на 1,5 часа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.5.5. Для **специалиста по проведению инструктажа** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 в форме ОГЭ, рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{лабППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{лабППЭ}}$ – норма трудозатрат для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (час.);

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, подготовка рабочего места и т.п.). $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья $T_{\text{iЭКЗ}}$ увеличивается на 1,5 часа.

3.5.6. Для **ассистента** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9, рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{ассППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗ}}), \text{ где}$$

$T_{\text{ассППЭ}}$ – норма трудозатрат для ассистента (час.);

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (регистрация, инструктаж, знакомство с рабочим местом и анамнезом и т.п.). $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья $T_{\text{iЭКЗ}}$ увеличивается на 1,5 часа.

3.5.7. Для **члена ГЭК** норма трудозатрат на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9 рассчитывается суммированием времени, фактически затраченного на проведение каждого экзамена, но не может превышать максимального значения нормы трудозатрат, определенного по формуле:

$$T_{\text{ГЭКППЭ}} = \sum_{\text{ЭКЗ}} (N_{\text{ПРiЭКЗ}} + T_{\text{iЭКЗ}} + N_{\text{ЗРiЭКЗ}} + T_{\text{Д}}), \text{ где}$$

$T_{\text{ГЭКППЭ}}$ – норма трудозатрат для члена ГЭК (час.);

$N_{\text{ПРiЭКЗ}}$ – норматив времени на подготовку к проведению i -го экзамена (доставка ЭМ, инструктаж работников, запуск участников, печать ЭМ), $N_{\text{ПРiЭКЗ}} = 2$ часа;

$T_{\text{iЭКЗ}}$ – норматив времени проведения i -го экзамена (час);

$N_{\text{ЗРiЭКЗ}}$ – норматив времени на работы после завершения i -го экзамена, $N_{\text{ЗРiЭКЗ}} = 1$ час;

$T_{\text{Д}}$ – время на доставку ЭМ (бумажных) в места, определенные министерством, в соответствии с графиком возврата экзаменационных работ участников ГИА-9 (час.).

3.5.8. Для **члена (эксперта) ПК, эксперта по химии** при проверке бланков ответов и выполнения заданий по химии участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (далее – ЭР) норма трудозатрат определяется исходя из количества фактически проверенных ЭР, норм времени на проверку одной ЭР с учетом количества заданий (критериев) в одной ЭР, разработанных Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений».

Норма времени на проверку одной ЭР зависит от учебного предмета и определяется:

русский язык, литература, обществознание, история, иностранные языки (письменная и устная части) – исходя из нормы проверки четырех ЭР в час;

математика, химия, информатика и ИКТ, биология, география, физика – исходя из нормы проверки пяти ЭР в час.

Исходя из стоимости одного часа работы члена (эксперта) ПК, эксперта по химии, установленной пунктом 3.4. настоящего Положения, нормы времени на проверку одной ЭР и количества заданий (критериев) в одной ЭР органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, рассчитывают и утверждают стоимость проверки одного критерия (задания) для расчета размера компенсации на основании рекомендаций ГБУ РО РОЦОЙСО по определению стоимости проверки одного критерия (задания) для расчета размера компенсации.

3.5.9. Для председателя ПК, заместителя председателя ПК, ответственного секретаря ПК, председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, члена КК норма трудозатрат определяется по фактически затраченному времени на выполнение работ по подготовке и проведению ГИА-9.

3.6. Порядок учета времени, затраченного на выполнение работ (выполненного объема работ) по подготовке и проведению ГИА-9.

3.6.1. Учет времени, затраченного на выполнение работ (выполненного объема работ) по подготовке и проведению ГИА-9, осуществляют:

руководители ППЭ – в отношении организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, членов ГЭК, осуществляющих контроль за организацией ГИА-9 на ППЭ;

председатели предметных комиссий – в отношении заместителей председателей ПК, ответственных секретарей ПК, членов (экспертов) ПК, экспертов по химии;

председатели конфликтных комиссий – в отношении заместителей председателей КК, ответственных секретарей КК, членов КК;

уполномоченный специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования – в отношении руководителей ППЭ, председателей предметных комиссий, председателей конфликтных комиссий, членов ГЭК (за исключением членов ГЭК, осуществляющих контроль за организацией ГИА-9 на ППЭ).

3.6.2. Порядок и формы учета затраченного времени (выполненного объема работ), сроки и порядок их представления в соответствующие муниципальные общеобразовательные организации для определения размера и начисления компенсаций педагогическим работникам утверждаются приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, на основании рекомендаций ГБУ РО РОЦОЙСО по разработке порядка и формы учета затраченного времени (выполненного объема работ) по подготовке и проведению ГИА-9.

4. Порядок и размеры выплат иным лицам, не являющимся педагогическими работниками образовательных организаций, участвующим по решению министерства в проведении ГИА-9

4.1. При необходимости к проведению ГИА-9 министерством могут привлекаться работники государственных общеобразовательных учреждений Ростовской области или муниципальных общеобразовательных учреждений, занимающие по основному месту работы должности, не относящиеся к категории педагогических работников (далее – непедагогические работники) – руководители учреждений (филиалов, структурных подразделений), заместители руководителей, программисты, библиотекари, тифлопереводчики, медицинские работники и др.

Привлечение к проведению ГИА-9 непедагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется министерством по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

4.2. Непедагогическим работникам возмещение дополнительных трудозатрат, связанных с выполнением работ по подготовке и проведению ГИА-9, может осуществляться путем установления по основному месту работы на период проведения соответствующих мероприятий ГИА-9 выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в основные должностные обязанности,

доплаты за увеличение объема работы) или надбавки стимулирующего характера либо выплаты премии по итогам выполнения работ по проведению ГИА-9.

4.3. Выплаты непедагогическим работникам, участвующим в ГИА-9, а также уплата НДФЛ и страховых взносов на эти выплаты, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения для выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в ГИА-9.

4.4. Размеры выплат непедагогическим работникам государственных образовательных учреждений Ростовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство, участвующим в ГИА-9, определяются учреждением самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принятыми в установленном порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области, но не более размера компенсации педагогическим работникам за выполнение аналогичной работы в рамках ГИА-9.

Руководителям государственных учреждений Ростовской области размеры выплат определяются министерством, но не более размера компенсации педагогическим работникам за выполнение аналогичной работы в рамках ГИА-9.

4.6. Размеры выплат непедагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующим в ГИА-9, определяются учреждением самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принятыми в установленном порядке в соответствии с муниципальными правовыми актами, но не более размера компенсации педагогическим работникам за выполнение аналогичной работы в рамках ГИА-9.

Руководителю муниципального учреждения размеры выплат определяются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, но не более размера компенсации педагогическим работникам за выполнение аналогичной работы в рамках ГИА-9.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет средств федерального бюджета.

1.2. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных организаций производится с 1 марта 2024 года из расчета 10 000 рублей за классное руководство в одном классе.

1.3. Одному педагогическому работнику МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей за каждый из двух классов.

1.4. Денежное вознаграждение в размере 10 000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), класса-комплекте, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ.

1.5. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 10 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 1 марта 2024 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

II. Условия выплаты ежемесячного вознаграждения

2.1. Возложение на педагогического работника функций классного руководителя производится ежегодно на основании приказа директора.

2.2. Выплата ежемесячного вознаграждения производится педагогическим работникам при выполнении следующих условий:

- наличие локального правового акта, определяющего функциональные обязанности классного руководителя;
- наличие приказа о возложении на педагогического работника функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы.

III. Порядок выплаты ежемесячного вознаграждения

3.1. Денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается 2 числа месяца, следующего за расчетным периодом из средств федерального бюджета.

3.2. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.3. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

3.4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А. А. Гречко, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.4. В случае замещения отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником, денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается пропорционально времени замещения.

3.5. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

3.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей и других выплат за классное руководство.

3.7. Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае прекращения выполнения педагогическим работником функции классного руководителя в связи с сокращением количества классов;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником по его вине работы по классному руководству;
- в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению директора с уведомлением педагогического работника о принятом решении.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Куйбышевская средняя общеобразовательная школа
имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко, краткое название школы МБОУ Куйбышевская СОШ им. А.А. Гречко (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко (МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко), Новиковского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко (Новиковский филиал МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) (далее – Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Под «Администрацией организации» понимаются: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами, имеющими одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации и работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытательный срок при приеме на работу устанавливается работникам в соответствии со статьей 70 ТК РФ, не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала или иного обособленного структурного подразделения шести месяцев.

При фактическом допущении работника к работе, администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ, а также 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.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

— договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

— разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин, или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией. Сведения о

трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде, без оформления трудовой книжки на бумажном носителе.

2.3. В Организации предусматриваются должности административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.4. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной) и (или) формируются сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и предоставляются в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В сведения о трудовой деятельности в электронном виде включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В период работы по письменному заявлению работника в 3-дневный срок, а при увольнении в день прекращения трудового договора, администрация школы обязана выдать ему безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя; справки о заработной плате и др.).

2.9. На работников, для которых Организация является основным местом работы, ведутся личные дела. Личные дела для Работников, работающих по совместительству или временно, не ведутся. Форма Т-2 заполняется на всех работников Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

* формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль над поведением обучающихся в школьном буфете и в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.4. Учитель-предметник в случае своей болезни делает своевременное сообщение об этом администрации школы с целью качественной замены уроков.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационных характеристик.

3.5. Работники Организации имеют право на:

3.5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

3.5.3. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.5.4. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов самостоятельно или через своих представителей;
 - обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законом порядке;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере согласно трудовому договору заработную плату в сроки, установленные Трудовым договором, и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать, поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технической и противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены разделом III Трудового кодекса РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу Организации;

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

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующие взаимоотношения работников и Организации не противоречащим ТК РФ и иным федеральным законам;

- устанавливать учебную нагрузку педагогическому персоналу на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административного персонала и административно-хозяйственного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

5.2.Для педагогического персонала «Организации» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. Продолжительность рабочего времени для воспитателей в группе продленного дня не более 30 часов в неделю».

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.4. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. Начало 1-го урока в 09 час. 00 мин. Рабочий день для педагогического персонала должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие привлечения педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность, о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.6. Педагогическому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу выполняющему свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи, одновременно с обучающимися в школьной столовой. Место для отдыха – учительская.

5.7. Режим рабочего времени административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определен в (приложении 1 МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) и (приложении 2 Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) к настоящим Правилам.

5.8. Режим рабочего времени для сторожей (вахтеров) в связи с необходимостью круглосуточной охраны зданий школы переведен в сменный режим работы. Установлен учетный период – один календарный месяц. Выходные дни сторожей (вахтеров) определяются графиком сменности. Выделена комната для выполнения трудовой функции сторожа (вахтера) с предоставлением возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.9. Время каникул является рабочим временем. Во время летних каникул рабочее время для педагогического персонала и обслуживающего персонала начинается с 08 час.00 мин. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка

на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, заведующего библиотекой) и 56 (для административного, педагогического персонала, социального педагога, педагога – психолога, педагога-организатора) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения по отрицательным мотивам). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

5.11. Заработная плата и командировочные расходы работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко выплачиваются по месту нахождения Работодателя или по безналичной форме оплаты труда, путем перечисления Работнику на счет банковской карты или на счет сберегательной книжки два раза в месяц: 22 числа текущего месяца (за 1-ю половину месяца), 7 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты или перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выдача или перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;

- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется согласно ст. 193 ТК РФ.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

**Режим рабочего времени работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А.
Гречко**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня понедельник - четверг	Начало и конец рабочего дня пятница	Перерыв
Директор	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Заместитель директора по УВР	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Заместитель директора ВР	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Главный бухгалтер	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Бухгалтер	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Заведующий библиотекой	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Инспектор по кадрам	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Секретарь-машинистка	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Экономист	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Заместитель директора по АХР	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Педагог-психолог	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Социальный педагог	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Педагог-организатор	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Учитель-логопед	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Учитель-дефектолог	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Методист	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Педагог дополнительного образования	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Преподаватель- организатор основ	С 9.00 час. до 17 час.00 мин.	С 9.00 час. до 16 час.00 мин.	прием пищи, одновременно с обучающимися в школьной

безопасности и защиты Родины			столовой.
Секретарь учебной части	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час. до 16 час.00 мин.	С 13.00 час. до 13 час.30 мин.
Лаборант	С 8.30 час.до 15 час.30 мин.	С 8.30 час. до 15 час.30 мин.	прием пищи, одновременно с обучающимися в школьной столовой
Дворник	С 07.00 час.до 15 час. 45 мин.	С 07.00 час.до 15 час. 45 мин.	С 11.00 час.до 11 час.45 мин.
Водитель автомобиля	С 07.00 час.до 17 час. 00 мин.	С 07.00 час.до 17 час. 00 мин.	С 11.00 час.до 13.00 час.
Уборщик служебных помещений	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин.	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин.	Определить время перерыва 30 минут с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.
Гардеробщик	С 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин.	С 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин.	Определить время перерыва 30 минут с 11 час.00 мин. до 11 час. 30 мин.
Сторож (вахтер)	По графику сменности	По графику сменности	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут, не покидая рабочего места.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 09.00 час.до 17 час.45 мин.	С 09.00 час.до 17 час.45 мин.	С 13.00 час.до 13 час. 45 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 07.00 час.до 15 час.45 мин.	С 07.00 час.до 15 час.45 мин.	С 11.00 час.до 11 час.45 мин.
Механик	С 07.00 час.до 17 час. 00 мин.	С 07.00 час.до 17 час. 00 мин.	С 11.00 час.до 13.00 час.
Техник-программист	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Специалист по охране труда	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.

(Приложение 2)
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко,
Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

**Режим рабочего времени работников
Новиковского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А.
Гречко**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня понедельник - четверг	Начало и конец рабочего дня пятница	Перерыв
Методист	С 9.00 час.до 17 час.00 мин.	С 9.00 час.до 16 час.00 мин.	С 13.00 час.до 13 час.30 мин.
Библиотекарь	понедельник - с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; среда – с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; четверг с 08 час.30 мин. до 10 час.18 мин.	понедельник - с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; среда – с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; четверг с 08 час.30 мин. до 10 час.18 мин.	
Заведующий хозяйством	С 08 час.30 мин. до 16 час. 12 мин.	С 08 час.30 мин. до 16 час. 12 мин.	Перерыв с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.
Уборщик служебных помещений	С 08 час.30 мин. до 15 час. 48 мин. (0,9 ставки- рабочее время 6 час. 48 мин.)	С 08 час.30 мин. до 15 час. 48 мин. (0,9 ставки- рабочее время 6 час. 48 мин.)	Определить время перерыва 30 минут: с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.
Сторож (вахтер)	По графику	По графику	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут (по графику) не покидая рабочего места
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 08 час.00 мин. до 16 час.45 мин.	С 08 час.00 мин. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час.до 12.45 час.
Дворник	С 08 час. 00 мин. до 16 час.45 мин.	С 08 час. 00 мин. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час.до 12.45 час.
Повар	С 08 час.00 мин. до 15 час. 57 мин.	С 08 час.00 мин. до 15 час. 57 мин.	Перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.

(Приложение 3)
к Правилам Внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
и Новиковского филиала
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

**Нормативные категории работников
в штате МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ
Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко**

№ п/п	Наименование категории	Наименование должности (профессии)	Примечание
1	Административный персонал	Директор	
		Заместитель директора по УВР	
		Заместитель директора по ВР	
		Главный бухгалтер	
		Заведующий библиотекой	
		Заместитель директора по АХР	
2	Педагогический персонал	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	
		Учитель	
		Социальный педагог	
		Педагог-организатор	
		Преподаватель-организатор ОБЗР	
		Педагог-психолог	
		Методист	
		Педагог дополнительного образования	
		Учитель-логопед	
		Учитель-дефектолог	
3	Учебно-вспомогательный персонал	Бухгалтер	
		Библиотекарь	
		Лаборант	
		Секретарь-машинистка	
		Заведующий хозяйством	
		Инспектор по кадрам	
		Экономист	
		Секретарь учебной части	
		Техник-программист	
		Специалист по охране труда	
4	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Водитель автомобиля	
		Гардеробщик	
		Дворник	
		Сторож (вахтер)	
		Уборщик служебных помещений	
		Повар	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ им.
А.А. Гречко _____ И.А. Котченко

Директор МБОУ Куйбышевской СОШ им.
А.А. Гречко _____ Е.А. Кучина

« » _____ 20 год

« » _____ 20 год

**Положение
о системе управления охраной труда в МБОУ
Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ12.0.230.1-2015«Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ12.0.230-2007«Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее-школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;

- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее-Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению

происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе по средствам управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и(или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее-цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер(мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.2.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной

подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями и охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

4.2.3. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний(предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории школы;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций, при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.7. Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских;
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.8. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.2.9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.2.10. Заведующие учебными кабинетами, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и непригодных в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места-инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шумопоглощающей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, происшедшем с

обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством отруде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.11. Учитель, классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности трудана учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.12. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.13. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности

жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.14. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной

работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:
 - опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
 - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны

постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической

чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, неопределенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источники объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида

контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель первичной профсоюзной организации не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (**приложение1**) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров,

психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин не выполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;

- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;

- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службами подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных

мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающих функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ

Основные виды контроля функционирования СУОТ в общеобразовательной организации

№п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников</i>	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>	1. Программа вводного инструктажа по охране труда.
		2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
		3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</i>	1. Программа первичного инструктажа по охране труда
		2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	<i>Повторный инструктаж По охране труда</i>	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда</i>	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия.
		2. Журнал регистрации целевого инструктажа

7.	<i>Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.</p> <p>2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.</p> <p>3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда.</p> <p>4. Тематический план и программа обучения по охране труда.</p> <p>5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда</p> <p>6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.</p>
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда</i>	<p>1. Перечень инструкций по охране труда.</p> <p>2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ</p> <p>3. Журнал учета инструкций по охране труда.</p> <p>4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.</p> <p>5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда</p>
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников</i>	<p>1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований).</p> <p>2. Приказ о прохождении медицинского осмотра</p>
10.	<i>Создание комиссии по охране труда</i>	<p>1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда».</p> <p>2. Положение о комиссии по охране труда.</p>
11.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.</p>

		3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
12.	<i>Планирование мероприятий по охране труда.</i>	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
13.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>	1. Правила внутреннего трудового распорядка
14.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты</i>	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
		2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ
15.	<i>Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений</i>	1. Технический паспорт на здание (сооружение).
		2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.
		3. Дефектная ведомость на здание (сооружение)
		4. План ремонтных работ.
		5. Сметы на проведение ремонтных работ
		6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
16.	<i>Специальная оценка условий труда</i>	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест. 2.
17.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.
		2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.

		3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.
		4. Акт – разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
18.	<i>Подготовка к сезону</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и тепло потребляющих установок.
		2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.
		3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.
		4. План мероприятий по подготовке тепло потребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне
19.	<i>Выполнение Правил противопожарного режима</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
		2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации
		3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.
		4. План противопожарных мероприятий.
		5. План эвакуации по этажам.
		6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
		7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.
		8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.
		8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа.
		8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.
		9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
		10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.

		<p>11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.</p> <p>12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.</p> <p>13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц</p>
20.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.</p> <p>3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.</p>
		<p>4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.</p> <p>6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.</p> <p>9. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
21.	<i>Расследование и учет несчастных случаев</i>	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>

Перечень документов по охране труда в образовательной организации

Документ	Основание	Примечание
Коллективный договор	Статья 40 ТК РФ	
Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
Положение о системе управления охраной труда в организации	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 №12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
Положение о комиссии по охране труда	Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
Положение о проведении обучения по охране труда	Статья 225 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников"	

	<p>организаций", ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты</p>	<p>Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"</p>	
<p>Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда</p>	<p>Постановление Минтруда РФ От 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»</p>	
<p>Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство</p>	<p>Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»</p>	<p>Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)</p>
<p>Приказ о введении в</p>	<p>Постановление Минтруда РФ</p>	

<p>действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц</p>	<p>И Минобразования РФ от 13.01.2003№1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и Проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда</p>	<p>Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003№1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</p>	<p>Приказ Минэнерго России от 13.01.2003№6 «Об Утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»</p>	<p>Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже I раза в год</p>

<p>Приказ о введении в действие инструкций По охране труда</p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>	<p>Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников</p>
<p>Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"</p>	
<p>Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда</p>	<p>Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н " Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p>	
<p>Инструкции по охране труда для работников</p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>	<p>Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет</p>
<p>Программа вводного инструктажа по охране труда</p>	<p>ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте</p>	<p>ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	

Журнал регистрации вводного инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации целевого инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	"ПОТ Р М-016-2001.РД153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
Журнал учета инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Личные карточки учета выдачи СИЗ	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Представления уполномоченного лица по охране труда	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 №13	
Предписания специалиста по охране труда	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,
используемых при подготовке
положения системы управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-Эпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997г. №116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28декабря 2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон №426-ФЗ от 28 декабря 2013г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13января 2003 г.№ 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

№	Наименование документа
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006г. №4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001г. №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001г. №10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000г. №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013г. №13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997г. №66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследовании несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 №162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с изменениями и дополнениями)

№	Наименование документа
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993г. №377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002г. №695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002г. №653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000г. №967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016г. №438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. №12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014г. №103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005г. №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»

№	Наименование документа
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003г. №261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000г. №229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014г. №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"

№	Наименование документа
45.	Приказ Минтруда России №580н от 10 декабря 2012 г. «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»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 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»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами»
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998г. №2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
51.	ГОСТ12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТР22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТР 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

**Положение
о дистанционной (удаленной) работе
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ
Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

3.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.3. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. 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 статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Директор МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников временно переводимых на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, руководитель МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее положение вступает в силу с «30» августа 2021 г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакомливает работников под подпись.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ г.
Директор МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ Е.А. Кучина
« _____ » _____ г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Куйбышевской СОШ
им. А.А. Гречко
_____ И.А. Котченко
« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2024.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. МБОУ Куйбышевская СОШ им. А.А. Гречко обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, главный бухгалтер, инспектор по кадрам. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом,

выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.13 настоящего Положения.

5.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных

работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

В данном списке прошито, пронумеровано и скреплено печатью

144 (это список членов) листа(ов).

Директор Е.А. Кучина

