От работодателя: Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» _____ О.В.Безрученкова М.П. «20» декабря 2021г.	**От работников**: Представитель трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» _____ Е.В.Маслова «20» декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

НА 2021 - 2024 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«21» декабря 2021.
рег. №314-21

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных представителем трудового коллектива, в лице Масловой Е.В.., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора школы Безрученковой О.В.., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения представителя трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка;(Приложение № 1)
- Положение об оплате и стимулировании труда работников (Приложение № 2)
- соглашение по охране труда; (Приложение № 3)
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.(Приложение № 4)

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме, на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует, либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Порядок), исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

2.5.1. Предварительная учебная нагрузка педагогических Работников на новый учебный год устанавливается до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, под личную подпись Работников. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомятся Работники в сентябре под личную подпись.

2.5.2.Установление нагрузки больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника, с уведомления Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости.

2.6. На основании п. 1.5 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников(утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя. Исключение снижение объема учебной нагрузки педагогических работников, связанное с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, классов (классов-комплектов).

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон.

<u>По инициативе работодателя в случаях:</u>

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 1.5. Приказа Минобрнауки России 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»);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан

уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры и учителям-специалистам при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 84.1 ТК РФ) сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.
По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп.2 п.5 ст.47 Закона от29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).
3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).
3.3. Работодатель обязуется:
3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.
3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических (или всех) работников не реже чем один раз в три года.
3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации или в командировку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173—177 ТК РФ.

3.3.5. Направлять представления на аттестуемых работников в аттестационную комиссию школы для прохождения аттестации, с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников, с целью установления соответствия уровня квалификации и требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, проводимой один раз в 5 лет.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить работников, подлежащих аттестации под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области), в соответствии с полученной квалификационной категорией.

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива школы.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

У. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени в школе регулируются ст. 92 и ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. № 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».

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, секретарь.

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями более двух часов подряд (так называемые «окна»).

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе <u>без его согласия допускается в следующих случаях:</u>

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование системы водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда в школе.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится с согласия работника, в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразиться на деятельности школы.

Разделение на части не предусмотрено. Продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске не предусмотрено.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску допускается. Предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, не предусмотрено.

5.15. Режим работы школы: с 8 ч. 00 мин. До 18 ч. 00 мин. Школа работает по графику шестидневной (пятидневной для учащихся 1-9-х классов) рабочей (учебной) недели, с одним выходным днем (воскресенье) и в одну смену.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства, в случае аварии, где проживает работник , для сопровождения ребенка в первый класс – до 3-х календарных дней
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14-ти календарных дней.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:
6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается директором школы по согласованию с Управляющим советом и представителем трудового коллектива.
6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).
Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.
Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
6.5. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.
6.6. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера
6.7. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии, отражающие качество его работы.
6.8. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, обслуживающему персоналу школы и др.
6.9. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- других установленных законом случаях.

6.10. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории, уровень оплат труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории в течение одного года с даты выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком по заявлению работника:
6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.12. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Представитель трудового коллектива координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль по оплате труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь трудовому коллективу по защите их социально — экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;
- обеспечивает информационно методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
7.2. Работодатель обязуется:
7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
– при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.
7.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
7.2.5. Оказывать работникам материальную помощь по положению о стимулировании и заработной плате.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представитель трудового коллектива. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

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

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в школе в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.7. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.9. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой должен входить представитель трудового коллектива.

8.10. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.13. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.14. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

IX. Обязательства представителя трудового коллектива

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Представлять и защищать трудовые права трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

9.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

9.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

9.9. Участвовать в составе аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ.

X. Контроль по выполнению коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

10.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.6. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписан

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 »
(МБОУ «СОШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ «СОШ № 7»
(протокол от 31.08.2021 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
01.09.2021. № 212

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C045584C13F1F57ACF8916CE168DC8935E08BE
Владелец: Безрученкова Ольга Владимировна
Действителен: с 15.09.2020 до 15.12.2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «СОШ № 7» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 7» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник МБОУ «СОШ № 7» и как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «СОШ № 7».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБОУ «СОШ № 7», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МБОУ «СОШ № 7» направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «СОШ № 7».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБОУ «СОШ № 7» вправе запросить у него бумажную трудовую

книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о не привлечении лица к административному наказанию за потребление наркотических средств.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБОУ «СОШ № 7» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими систему оплаты труда работника и порядок стимулирования труда работников; непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- Локальными нормативными актами, касающимися порядка и условий получения, хранения, передачи и защиты персональных данных работников

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБОУ «СОШ № 7» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника МБОУ «СОШ № 7» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

1. Личная карточка работника (Т - 2)
2. Трудовой договор
3. Должностная инструкция
4. Приказ о приеме на работу
5. Дополнительные соглашения к трудовому договору
6. Копии приказов
7. Ксерокопии документов о повышении квалификации или переподготовки
8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы
9. Согласие работника на обработку персональных данных
10. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)
11. Справка об отсутствии судимости, справка о не привлечении лица к административному наказанию за потребление наркотических средств
12. Приказ об увольнении

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

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

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «СОШ № 7» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБОУ «СОШ № 7» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «СОШ № 7», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. С 01.01.2021 сведения о трудовой деятельности в случаях перевода на другую постоянную работу передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий

праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МБОУ «СОШ № 7».

3.4. МБОУ «СОШ № 7» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sosh7vbg@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МБОУ «СОШ № 7») ;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБОУ «СОШ № 7» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МБОУ «СОШ № 7» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 7» пользуются следующими **академическими правами и свободами**:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 7», 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 МБОУ «СОШ № 7»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «СОШ № 7» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МБОУ «СОШ № 7», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «СОШ № 7»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СОШ № 7», в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

4.5. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 7» имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 7» обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ «СОШ № 7» получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав МБОУ «СОШ № 7»;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ «СОШ № 7»;

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МБОУ «СОШ № 7», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.7.3. Если директор МБОУ «СОШ № 7» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор МБОУ «СОШ № 7», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ «СОШ № 7» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 7» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 7»;

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

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБОУ «СОШ № 7»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «СОШ № 7».

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «СОШ № 7».

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБОУ «СОШ7» определяется приказами (распоряжениями) директора МБОУ «СОШ № 7» и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 7».

В МБОУ «СОШ № 7» устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной и основной школы , и шестидневная рабочая неделя для средней школы.

Рабочее время педагогических работников МБОУ « СОШ № 7» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МБОУ « СОШ № 7» работает с 8:00 до 18:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МБОУ « СОШ № 7» .

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ « СОШ № 7» с учетом мнения профсоюзного органа(совета трудового коллектива) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МБОУ « СОШ № 7» и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ « СОШ № 7» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МБОУ « СОШ № 7» , связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МБОУ « СОШ № 7» ;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ « СОШ № 7» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора МБОУ « СОШ № 7» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБОУ « СОШ № 7» , осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ « СОШ № 7» .

6.6. Педагогическим работникам МБОУ « СОШ № 7» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, учителю-логопеду и учителю-дефектологу – не более 20 часов

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

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ « СОШ № 7» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

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

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую

работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

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

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

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБОУ « СОШ № 7» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ « СОШ № 7» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ « СОШ № 7» , выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ « СОШ № 7» .

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

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ « СОШ № 7» , установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ « СОШ № 7» , за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ « СОШ № 7» , установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МБОУ « СОШ № 7» на следующий учебный год , за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ « СОШ № 7» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до

осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ « СОШ № 7» .

Локальные нормативные акты МБОУ « СОШ № 7» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета (совета трудового коллектива) МБОУ « СОШ № 7» .

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

6.23. При возложении на учителей МБОУ « СОШ № 7» , для которых МБОУ « СОШ № 7» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ « СОШ № 7» , количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, МБОУ « СОШ № 7» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников МБОУ « СОШ № 7» , ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками и/или профстандартом по занимаемой должности.

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

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ « СОШ № 7» – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МБОУ « СОШ № 7» , утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ « СОШ № 7» в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ « СОШ № 7» , коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ « СОШ № 7» , включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами МБОУ « СОШ № 7» – периодические кратковременные дежурства в МБОУ « СОШ № 7» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в МБОУ « СОШ № 7» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ « СОШ № 7» , режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни

работы работники МБОУ « СОШ № 7» , ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ « СОШ № 7»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ « СОШ № 7» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ « СОШ № 7» не требуется.

6.31. При наличии возможности МБОУ « СОШ № 7» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

6.33. МБОУ « СОШ № 7» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий МБОУ « СОШ № 7» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ « СОШ № 7» .

6.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ « СОШ № 7» и его заместителям в целях контроля.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в

том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ « СОШ № 7» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ « СОШ № 7» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников МБОУ « СОШ № 7» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБОУ « СОШ № 7» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ « СОШ № 7» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ « СОШ № 7» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ « СОШ № 7» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МБОУ « СОШ № 7» . К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МБОУ « СОШ № 7» .

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

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

8. Время отдыха

8.1. Работникам МБОУ « СОШ № 7» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам МБОУ « СОШ № 7» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 до 12.30). Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

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

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

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

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ « СОШ № 7» или трудовым договором.

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

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

8.6.1. Работникам бухгалтерии, учебно-вспомогательному и прочему персоналу , заместителю директора по АХЧ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

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

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

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

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

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

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

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

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

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБОУ « СОШ № 7» с учетом мнения совета трудового коллектива МБОУ « СОШ № 7» .

8.12. МБОУ « СОШ № 7» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МБОУ « СОШ № 7» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.15. МБОУ « СОШ № 7» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и МБОУ « СОШ № 7» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. МБОУ « СОШ № 7» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБОУ « СОШ № 7» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

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

8.21. Педагогическим работникам МБОУ « СОШ № 7» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

9. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБОУ « СОШ № 7» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ « СОШ № 7» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ « СОШ № 7» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ « СОШ № 7» , настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБОУ « СОШ № 7» , должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ « СОШ № 7» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность МБОУ « СОШ № 7» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ « СОШ № 7» с учетом мнения собрания трудового коллектива МБОУ « СОШ № 7» .

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ « СОШ № 7» , до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 23.08.2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «СОШ №7»
от 23.08.21г. № 116-ф

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C045584C13F1F57ACF8916CE168DC8935E08BE
Владелец: Безрученкова Ольга Владимировна
Действителен: с 15.09.2020 до 15.12.2021

Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Выборг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №599;
- Трудовой Кодекс РФ ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»
- приказ Минтруда РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального учреждения) при введении»;
- постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 21.07.2021 №2689 »Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности»;
- другие нормативные акты РФ, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район»;
- Устав школы;
- приказом Минздрава от 26.10.2017 №869н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения»;

1.2.Настоящее Положение призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников МБОУ СОШ № 7 (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников.

Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения.

Система материального стимулирования и поощрения имеет своей целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании образовательных услуг.

Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Настоящее Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, уполномоченного органа.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад и компенсационные выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты.

2.5. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения (локальным нормативным актом), а руководителя учреждения – распоряжением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов) с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Положением.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по ПКГ, КУ соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

По должностям служащих, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

2.6. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к ним, перечень компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.7 Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливается в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, согласно Постановления № 2689 от 21.07.21г.. «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности».

2.8. Совместительство – выполнение работником другой регулярной, оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Статьей 60.1 Трудового кодекса РФ предусмотрено два вида совместительства:

- ✓ внутреннее - работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени у своего работодателя; внутреннее совместительство возможно при наличии у того же работодателя свободных вакансий;
- ✓ внешнее - работа за пределами своего рабочего времени у другого работодателя.

Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные главами 10 и 11 Трудового кодекса РФ для трудовых договоров. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон. Для лиц, работающих по внутреннему или внешнему совместительству, установлен предел продолжительности рабочего времени - не более четырех часов в день (статья 284 Трудового кодекса РФ).

В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.9. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре согласно штатному расписанию. Штатное расписание утверждается руководителем на основании приказа по учреждению и включает в себя все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения. Внесение изменений в штатное расписание допускается при изменении размера расчетной величины для расчета должностных окладов, при изменении педагогической нагрузки, введении новой должностной единицы. На основании штатного расписания на постоянной основе ведется тарификация.

Выплаты за индивидуальное обучение обучающихся на основании медицинских показаний тарифицируются на постоянной основе в зависимости от учебной нагрузки и устанавливаются приказом по учреждению на основании подтверждающих документов. В случае наличия справки медицинского учреждения для детей, нуждающихся в длительном лечении, право на получение компенсационной выплаты за индивидуальное обучение сохраняется на каникулярное время.

3.2. Должностной оклад сотрудников рассчитывается за выполнение работы:

- преподавательский состав - 36 часов в неделю с учетом выполнения преподавательской работы (учитель, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования); нормируемая часть преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог-20 часов в неделю
- воспитатели в группах продленного дня - 30 часов в неделю;

– административно-управленческий персонал (директор, заместитель, главный бухгалтер, заведующая библиотекой) - 40 часов в неделю;
– учебно-вспомогательный персонал (лаборант, секретарь, бухгалтер, специалист по закупкам) - 40 часов в неделю;
– технический персонал (гардеробщик, рабочий) - 40 часов в неделю.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения (локальным нормативным актом), а руководителя учреждения – постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказом комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов) с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Положением.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов) в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.
и рассчитывается следующим образом:

$$\text{СДО}_j = \sum_i \left(\text{МДО(оп)}_{ij} \times \text{ШЧ(оп)}_{ij}\right) \Big/ \sum_i \text{ШЧ(оп)}_{ij},$$

где:

СДОj – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)ij - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ШЧ(оп)ij – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Величина СДО подлежит пересчету в случае:

изменения расчетной величины, в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области на соответствующий год и плановый период» и решением совета депутатов муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области на соответствующий год и плановый период»;

изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения, изменения штатного расписания учреждения – не более 2-раз в год по состоянию на 1 сентября и (или) 1 января каждого календарного года.

Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

За учреждениями, деятельность которых приостановлена в связи с проведением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год с начала капитального ремонта.

Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются распоряжением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным

имуществом и градостроительству, комитета финансов) на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в размере соответственно 90% и 80% должностного оклада руководителя.

При наличии оснований, распоряжением администрации МО «Выборгский район» и приказом по учреждению , устанавливаются персональные надбавки руководителю. Установление персональных надбавок для заместителей руководителя и главного бухгалтера производится в соответствии с приказом по учреждению.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей, осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов).

3.4. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решениями советов депутатов о бюджете МО «Выборгский район» и бюджете МО «Город Выборг», и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза, с учетом ограничений, установленных пунктом 2.5 настоящего Положения.

3.5. В связи с производственной необходимостью сторожа (при необходимости и гардеробщицы) работают в соответствии с ежемесячными графиками работы (Приложение № 8), которые доводятся до их сведения не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Продолжительность рабочего времени, выходные дни сотрудников определяются графиком работы. Сотрудник не может по своему усмотрению изменить график работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса РФ). Начало и конец работы, перерывы для отдыха и питания, действие работодателя при неявке сторожа на работу прописаны в локальном акте Положение о внутреннем трудовом распорядке.

В целях учета фактически отработанного времени для сторожей (гардеробщиц) введен суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ) с учетным периодом - год.

При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение в большую или меньшую сторону от нормальной длительности рабочего времени в отдельные дни, недели или месяцы квартала. Контроль соблюдения нормы рабочего времени осуществляется по итогу года с обязательным предоставлением дополнительных дней отдыха либо дополнительной оплаты за часы, отработанные сверх нормы рабочего времени. При этом из нормы рабочего времени исключается время отпуска или болезни сотрудника.

Изменение графика рабочего времени, перевод на индивидуальный график, допускается только на основании приказа директора, изданного в соответствии со служебной запиской заместителя директора по АХЧ.

Расчет часовой тарифной ставки заработной платы при суммированном учете рабочего времени производится на основании производственного календаря и годовой нормы рабочего времени . Норма рабочего времени устанавливается каждый год в производственном календаре, согласно постановления Правительства РФ

Часовая тарифная ставка* = РАСЧЕТНАЯ ВЕЛИЧИНА на 1 ставку *умножается на 12 месяцев и делится на норму рабочих часов за календарный год по производственному календарю.

3.6. Почасовая оплата труда производится:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников (не более двух месяцев);
- за руководство кружками и спортивными секциями;
- в иных случаях (курсы и т. п.).

Ставки почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год за проведение учебных занятий по основным образовательным программам устанавливаются с учетом наличия квалификации в разрезе контингента обучающихся в абсолютной сумме приказом руководителя учреждения на начало учебного года.

Ставка почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения, определяется по формуле:

$$СЧ_i = \frac{РДО_i}{ЧМ_i},$$

где:

СЧi – ставка почасовой оплаты труда для i-го педагогического работника учреждения;

РДОi – ставка заработной платы i-го работника

ЧМi – среднемесячное количество учебных часов, установленное по занимаемой i-м работником должности, определяемое:

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на неделю, – посредством умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, 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);

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на год, - посредством деления нормы часов педагогической работы в год, установленной за ставку заработной платы, на 10 (количество месяцев).

К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника учреждения применяются коэффициент специфики территории (k=1) и коэффициент уровня квалификации. В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, ставка почасовой оплаты труда подлежит увеличению на размер компенсационных выплат.

3.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.8. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее – тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена раздельно по полугодиям учебного года.

3.9 Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

3.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических сотрудников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата, соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере. Для педагогических работников периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем. В эти периоды они привлекаются руководителем школы к педагогической и организационной работе.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и

учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), по указанным причинам.

3.11 К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значение которого определяется в соответствии с настоящим Положением.

К должностным окладам руководителей, заместителей руководителей учреждений культуры применяется повышающий коэффициент уровня квалификации в части надбавки за почетное звание «Заслуженный».

Размер выплат работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), указанным в абзаце 1 настоящего пункта Положения, определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times (КК_i + КТ_i - 2),$$

где:

ДОi – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

ККi – повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

КТi – повышающий коэффициент специфики территории для i-го работника.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

3.12 Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается равным 1.0.

3.13. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

КВi – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i-го работника;

ПЗi – надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для i-го работника;

УСi – надбавка за ученую степень для i-го работника.

3.14. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
Педагогические работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	Вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

3.15.Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»,«Заслуженный»	0,30
Почетное звание «Почетный учитель Ленинградской области»; звание «Почетный спасатель Ленинградской области»; звание «Почетный работник физической культуры и	0,20

Звание	Надбавка
спорта Ленинградской области»; звание «Почетный работник культуры Ленинградской области»	
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

3.16. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности, а также соответствия темы научной диссертации специализации работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Научные работники ПКГ должностей педагогических работников (третий и четвертый КУ)	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

Размер надбавки определяется путем умножения размера оклада работника с учетом установленных норм учебной нагрузки по предметам на соответствующий процент.

В приказе по учреждению об установлении надбавок в отношении каждого сотрудника должны быть указаны:

– основания для установления надбавки;
– размер надбавки.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) размера надбавки, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

– основания для установления (увеличения) сотруднику надбавки и ее размер;
– основания для снятия (уменьшения) надбавки.

4. Размер и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном соотношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) сотрудников.

Сотрудникам учреждения могут устанавливаться следующие компенсационные выплаты :

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей);
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за выполнение функций классного руководителя и за проверку письменных работ обучающихся, за работу с вредными и опасными условиями труда).

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормы рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата:

– за первые два часа сверхурочной работы – в размере полуторной часовой ставки;
– за последующие часы сверхурочной работы – в двойном размере часовой ставки.

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

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Размер выплат педработникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно статьям 112, 153 Трудового Кодекса РФ:

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,

- в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад),

– в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада) – если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

Если сотрудник трудится в выходные или нерабочие праздничные дни сверх нормы рабочего времени, то эти дни оплачиваются в двойном размере, если работник не потребовал отгул (статья 152 Трудового кодекса РФ).

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня или смены, то оплачиваются в двойном размере только часы, которые сотрудник фактически отработал (статья 153 Трудового кодекса РФ).

Компенсационная выплата (доплата) за работу в нерабочие праздничные дни = Количество отработанных праздничных часов по табелю учета использования рабочего времени х Часовую ставку.

Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада (оклада) на количество рабочих часов в месяц по производственному календарю.

4.4. В настоящем Положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты) в размере 20% от должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы. Размер компенсационных выплат (доплат) за работу в ночное время сотрудникам, включается в трудовой договор.

Компенсационная выплата (доплата) за работу в ночное время = Количество отработанных ночных часов по табелю учета рабочего времени х Среднемесячную часовую ставку х 20%.

Среднемесячная часовая ставка = Должностной оклад (оклад) : Норму рабочих часов за год по производственному календарю при 40 часовой рабочей неделе х 12 месяцев.

4.5. Сотрудникам могут устанавливаться компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей) и за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника по соглашению сторон трудового договора.

Согласно статье 151 Трудового кодекса РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

В приказе по учреждению об установлении доплаты за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника должно быть указано:

- какую работу должен выполнять работник;
- объем работы;
- срок выполнения работы (месяц, полугодие и т.п.);
- размер компенсационной выплаты (доплаты) в процентном к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

Компенсационная выплата (доплата) за 1 час педагогической работы при замещении отсутствующего учителя, воспитателя рассчитывается следующим образом:
(Расчетная величина х межуровневый коэффициент + надбавка за квалификационную категорию) : (Норма часов педагогической работы в неделю / Количество рабочих дней в неделю х Количество рабочих дней в году / 12 месяцев).

Размер доплаты за часы педагогической или учебной (преподавательской) работы, выполняемой работником сверх установленной ему учебной нагрузки, определяется в трудовом договоре с работником, с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации, исходя из ставки почасовой оплаты труда, определяемой в соответствии с разделом 3 к настоящему Положению.

Указанные доплаты работнику, в отношении которого норма часов преподавательской работы установлена в объеме 720 часов в год, осуществляются только после выполнения работником всей годовой учебной нагрузки.

Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Компенсационные выплаты (надбавка) за выполнение работ в условиях, отклоненных от нормальных:

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда, производится доплата по результатам специальной оценки условий труда и утверждается приказом по учреждению с учетом мнения представителей профсоюзной организации (статья 372 Трудового кодекса РФ).

Работникам учреждений устанавливается надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в следующих размерах:

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

Размер компенсационной выплаты (доплаты) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется путем умножения должностного оклада на конкретный размер повышения оплаты труда в процентах, пропорционально отработанному времени.

Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то компенсационная выплата (доплата) не производится.

Компенсационная выплата (доплата) к окладу сотрудника за работу с особыми условиями труда устанавливается приказом по учреждению в размере в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения.

Таблица 1

№ п/п	Категория работников, условия	Размер доплаты к окладу, %

1	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому	20%
2	Педагогическим работникам образовательных организаций, за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами	20%
3	Педагогическим работникам за обучение детей, находящихся на длительном стационарном лечении в лечебно-профилактических учреждениях	20%

4.7. Компенсационная выплата за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ:

N п/п	Категории работников, виды работ (обязанностей)	Выплата
1	Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс, пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса (25 человек)	5000,00 руб.
2	Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководства за счет средств федерального бюджета(независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте) за фактически отработанное в календарном месяце время.)	5000,00 руб.
3	Учителям за проверку письменных работ обучающихся:	
	- по русскому и родному языку	20% РДО
	- по математике	15% РДО
	- по иностранному языку и черчению	10% РДО
	- учеников 1-4 класса общеобразовательных организаций	10% РДО
4	Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком	10% РДО
5	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного спортивного клуба	5000,00 руб.

РДО – размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Компенсационная выплата (доплата) к должностному окладу педагогических работников за проверку письменных работ обучающихся устанавливается приказом по учреждению .

Оплата за проверку письменных работ производится с учетом пропорционально соотношению списочной(фактической) и нормативной (25 человек) наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке. Ежегодно на начало учебного года, после утверждения учебной педагогической нагрузки, производится расчет оплаты за письменные работы в зависимости от изменения численности обучающихся.

Учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в учреждениях здравоохранения, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

Если проверка письменных работ осуществляется по нескольким предметам, то дополнительная оплата производится отдельно по каждому предмету в зависимости от количества соответствующих часов.

Компенсационная выплата (доплата) к должностному окладу педагогических работников за выполнение функций классного руководителя устанавливается приказом по учреждению. Оплата производится с учетом пропорционально соотношению списочной и нормативной (25 человек) наполняемости класса.

4.8. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера работников устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников, утвержденным локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Общий объем стимулирующих выплат по учреждению согласовываются главным распорядителем средств местного бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Работникам учреждения могут назначаться выплаты стимулирующего характера согласно следующему перечня выплат:

а) премиальные выплаты по итогам работы;

б) стимулирующая надбавка по итогам работы;

в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

г) профессиональная стимулирующая надбавка;

д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, устанавливаются из следующего перечня выплат:

а) премиальные выплаты по итогам работы;

б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу(выплатам по ставке заработной платы) и (или) в абсолютных величинах и (или) на основании бальной системы.

Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально фактически отработанному времени.

Выплаты руководителям образовательных учреждений устанавливаются в абсолютной величине (в рублях) и утверждаются распоряжением комитета не позднее 28 числа текущего месяца.

5.2. При определении размера стимулирующих выплат учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- отсутствие понижающих факторов к работникам в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения

5.3. Размер стимулирующих выплат по каждому сотруднику определяет комиссия по распределению стимулирующих выплат, результат работы оформляется приказом по учреждению. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах, в котором указывается конкретный размер этих выплат.

Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия)

- Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по учреждению.
- Состав Комиссии в количестве 3-5 человек избирается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с профсоюзной организацией.
- В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

- Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний.
- Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.
- Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.
- Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.
- К компетенции Комиссии относится:
- проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- подсчет баллов, полученных работниками, в протоколе заседания Комиссии;
- определение стоимости 1 балла ;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола заседания Комиссии.

Порядок определения размера стимулирующих выплат.

Работники школы представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации возлагается на заместителей директора и руководителей МО предметников.

- Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в однодневный срок.
- Комиссия обязана ознакомить работников с итогами заседания.
- С момента знакомства работников с итогами заседания в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору школы. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- Директор школы инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения об оплате труда и стимулировании работников или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ (критерии оценки деятельности), критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по

итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений – постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования)

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников - учреждением, до сведения руководителей учреждений - уполномоченным органом.

Объем стимулирующих выплат по учреждению определяется расчетным путем ежемесячно =Фонд заработной платы, согласно штатного расписания- ежемесячные основные начисления, включая компенсационные выплаты и персональные надбавки- стимулирующая выплата директору по приказу Комитета образования.

5.4. **Премиальные выплаты по итогам работы** могут осуществляться:

- руководителю учреждения - по итогам работы учреждения;
- работникам учреждении - по итогам работы учреждения и (или) по итогам работы конкретного работника.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, работника – *ежемесячно/ежеквартально/за календарный год.*

Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника учитывают качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, – также и объем выполненных работником работ.

В отношении каждого работника устанавливается не более 10 КПЭ, критериев оценки деятельности , для руководителя учреждения не более 15 КЭП.

Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизировать риски намеренного искажения отчетных данных со стороны соответственно учреждения, работника;

б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, работника; внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности соответственно учреждения, работника;

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности соответственно учреждения, работника;

д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

Критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны соответствовать следующим требованиям:

а) управляемость - достижение плановых значений критерия оценки деятельности в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений критерия оценки деятельности;

б) прозрачность - формулировка (описание) критерия оценки деятельности предполагает однозначное понимание оцениваемого аспекта деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

в) измеримость - критерий оценки деятельности предполагает возможность применения по отношению к нему шкалы качественных оценок (далее - значения критерия оценки деятельности);

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление критерия оценки деятельности не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (работника) устанавливается:

- для руководителя учреждения – постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования);

- для прочих работников учреждения – локальным нормативным актом учреждения, согласно *Приложения №1,3.*

В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат в абсолютной величине (в рублях) из расчета :

Объем премиальных выплат по учреждению определяется расчетным путем ежеквартально =Фонд заработной платы, согласно штатного расписания за квартал –стимулирующие постоянные выплаты работникам учреждения.

Стоимость балла определяется следующим образом, премиальный фонд делится на количество поощряемых сотрудников .

При наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения (экономии) произвести единовременную премиальную выплату по итогам работы за год. Количество премиальных баллов по каждому сотруднику определяет комиссия по стимулированию, результат работы комиссии оформляется приказом по учреждению.

Премиальные выплаты по итогам года производятся в случае:

- отсутствие понижающих факторов к работникам в соответствующем периоде -1 балл;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда -5 баллов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения - 2 балла;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий -2 балла.

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (работника) устанавливается в разрезе соответственно должностей работников учреждения и соответствует 100% достижению всех плановых значений КПЭ, т.е.максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, на основе балльной оценки.

Для каждого КПЭ, критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается:

- максимальная сумма баллов по КПЭ, критерию оценки деятельности, не должна превышать 50 баллов по сотруднику;

- плановое значение КПЭ, критерия оценки деятельности приведено в Приложении № 1;

- факторы, предполагающие сокращение размера премиальных выплат в случае недостижения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.

Размер премиальных выплат может быть снижен при наличии следующих показателей:

- 100% - при наличии прогулов (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- 100% - при появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- 100% - при наличии действующего дисциплинарного взыскания;
- 100% - при невыполнении объемов государственного задания по вине работника;
- 50% - наличие жалоб от вышестоящих организаций, родственников обучающихся на оказание платных услуг;
- 50%- при не соблюдении норм санитарно-гигиенического состояния и оформления кабинета
- 50% - наличие замечаний, занесенных в журнал обхода комиссией, наделенных правом контроля;
- 50% - невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника обязанностей;
- 50% - невыполнение распоряжений непосредственного руководителя;
- 80% - увеличение общего уровня правонарушений среди учащихся в учебном году;

– 100% - наличие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок.

В случаях, когда превышение планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности имеет высокую значимость, размер премиальных выплат увеличивается из расчета 2 балла за дополнительный показатель.

Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени .

5.5. Стимулирующей надбавки по итогам работы, результаты деятельности работника оцениваются *не чаще одного раза в квартал*.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу (окладу, выплатам по ставке заработной платы), либо сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее - окладно-ставочная часть заработной платы), либо сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее - базовая часть заработной платы).

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с Приложением №2.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений – постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников - учреждением, до сведения руководителей учреждений - уполномоченным органом.

В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и (или) критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.6 Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа на основании постановления администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования).

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.7 . Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

– к профессиональному празднику «День учителя» -1000 руб. ; .
– к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет) — 5000 руб.;
– в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Ленинградской области, Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области — 5000 руб.

– победителям конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Классный классный» и др.

Федеральный уровень : Победитель- 20 000,00 руб.
Участник – 12500,00 руб.
Областной уровень Победитель – 15 000,00 руб.
Участник-7500,00 руб.
Муниципальный уровень Победитель -10 000,00 руб.
лауреат/дипломант- 5000,00 руб.
Участие-3500,00 руб.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.8 Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год, единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка Приложение № 9.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

5.9. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов), которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;
- выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;
- наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

5.10 Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ не может превышать 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с настоящим Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования, комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству, комитета финансов).

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

6.4 Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

– в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника, а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении), в размере 10 000 руб.;
– в связи с выходом на пенсию по возрасту, в размере 5 000,00 руб.;

- регистрация брака, на основании свидетельства о регистрации в размере 2000,00 руб.

-рождение ребенка, на основании свидетельства о рождении, в размере 10 000 руб.

- в связи с утратой имущества первой необходимости, в результате чрезвычайной ситуации- 7 000 руб., на основании подтверждающих документов;

-в случае серьезного заболевания(требующего дорогостоящего лечения), травмы, на основании больничного листа и пр. документов- 4000,00 руб.

6.5. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более 1 раза в год по каждому из них.

6.6 Выплаты, указанные в п.6.4 и превышающие 4000 руб, согласно п.28 ст.217 НК, облагаются налогом на доходы физических лиц.

6.7 Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

6.8 При рассмотрении заявления, поданного работником, директор ставит на нем свою резолюцию о выплате или не выплате материальной помощи. На основании заявления и подтверждающих документов издается приказ для бухгалтерии о начислении материальной помощи.

7. Начисление и выплата заработной платы

Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета использования рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения. Сотрудники, имеющие право на налоговый стандартный вычет, ежегодно предоставляют в бухгалтерию учреждения заявление и документы-основания согласно Приложению 6.

Табели учета использования рабочего времени заполняют и подписывают ответственные за ведение табеля, назначенные приказом по учреждению (Приложение 4).

Учет фактически отработанного времени ведется по каждому сотруднику.

Табель учета использования рабочего времени заполняется путем регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени (ночные часы, праздничные часы, командировка и т.д.). При отклонениях в соответствующих графах в верхней половине строки указываются дни/часы, а в нижней – коды отклонений. При наличии в один день нескольких отклонений строка для сотрудника повторяется.

Табель учета использования рабочего времени по работникам, у которых сменный график работы (сторожам), оформляется сплошным методом путем регистрации фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени по работникам, принятым на условиях совместительства, оформляется отдельно.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме, путем ее перечисления на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в бухгалтерию учреждения. Сотрудник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса РФ)
Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается под роспись расчетный лист (с 1 по 3 число ежемесячно) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (Приложение 5).

Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на рабочую электронную почту работнику необходимо обратиться в отдел кадров с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник должен указать адрес своей рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его рабочую электронную почту. Данное заявление передается бухгалтеру по заработной плате, ответственному за пересылку расчетных листков на электронную почту сотрудников.
Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 23 числа месяца (за первую половину месяца – не менее 50% должностного оклада (ставки заработной платы) за фактически отработанное время и 8 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Оплата больничных листов производится в ближайшие даты к выплате заработной платы.
При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время, но не ниже средней заработной платы сотрудника.
При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).
При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) производится в соответствии с объемом выполненной работы.
Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.
Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).
Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.
Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.
Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.
Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.
Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.
При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.
В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.
Диспансеризация сотрудников проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.
Каждый сотрудник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года. Сотрудники предпенсионного возраста

(в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.
На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.
Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, статья 139 Трудового кодекса РФ). О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации, на основании которого работодатель издает Приказ для бухгалтерии (Приложение 7).

8. Режим работы и отдыха.

Рабочее время регулируется нормативными документами в сфере трудового права и в сфере образования, для педагогических работников определяется объемом учебной нагрузки. Учебная нагрузка определяется при приеме на работу и не может быть изменена в течение учебного года без письменного согласия работника. Письменное согласие оформляется как изменение к трудовому договору (дополнительным соглашением).
Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев работы в данном образовательном учреждении продолжительностью 56 календарных дней.
Для административных работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев работы в данном образовательном учреждении продолжительностью 28 календарных дней .
Для учебно-вспомогательного персонала и технического персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев работы в данном образовательном учреждении продолжительностью 28 календарных дней .

9. Ответственность работодателя

За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ. За задержку заработной платы начисляется компенсация согласно статье 236 Трудового кодекса РФ.
В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад (оклад, ставка заработной платы).
В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.
Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение 1 с 23.08.21г к Положению об оплате и стимулировании труда

Критерии оценки деятельности (КЭП) для педагогических работников

Критерий	Показатели	Расчет	Максимальная оценка баллов	Система оценивания
1. Успешность учебной работы	Качество знаний обучающихся	Начальная школа 75% и выше-5 баллов 70-74%-4 балла; Основная и старшая школа <u>математика, русский язык, физика, химия, информатика:</u> свыше 50%- 5 баллов; 45-49%-4балла; <u>история, география, биология, обществознание, экономика,экология, естествознание</u> свыше 60%-5 баллов; 55-59%-4балла; <u>Иностранный язык</u> 80% и выше-5 баллов 76-79%-4 балла <u>Физвоспитание, технология, музыка, ИЗО, ОБЖ:</u> <u>100</u>%-5 баллов, 94-99%-4 балла	5б	По итогам полугодий, года
	Индивидуальная работа с одаренными обучающимися	Индивидуальные занятия с обучающимися 9-11 классов 1 занятие -1 балл Индивидуальные занятия с обучающимися 1-8 классов 1 занятие-0,5 баллов	4 балла	По результату работы
	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Индивидуальные занятия с обучающимися 9-11 классов 1 занятие -1 балл Индивидуальные занятия с обучающимися 1-8 классов 1 занятие-0,5 баллов	1-4 балла	При наличии графика работы
	Работа в классах с обучающимися с ОВЗ (инклюзия)	Индивидуальная работа на уроке с обучающимися с ОВЗ (предоставление рабочих материалов по работе с об-ся)	2б	По результату работы При наличии графика работы, записи в журнале учета
	Индивидуальная работа с обучающимися заочного обучения, смешанного, очно-заочного обучения		0,5 балла за консультацию	По результатам работы по триместрам, записи в журнале учета
	Результативность участия в олимпиадах(очные туры) *Один и тот же обучающийся учитывается 1 раз*	уровень / Муниц. уровень / Регион уровень. / Федер. уровень Победит. / 5б / 10б / 15б призер / 3б / 5б / 10б	3-15б.	По результатам проведения олимпиад

по максимальному баллу.

Школьный уровень
Победитель-1б
Призер-0,5б

Результативность участия в олимпиадах (заочные туры, дистанционные)
Один и тот же обучающийся учитывается 1 раз по максимальному баллу.

уровень	Муниц. уровень	Регион уровень.	Федер. уровень
Победит.	2б	5б	10б
призер	1б	3б	5б

Результативность участия в конкурсах «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Золотое руно» и др.
Один и тот же обучающийся учитывается 1 раз по максимальному баллу.

уровень	Муниц. уровень	Регион уровень.	Федер. уровень
Победит.	2б	3б	5б

За организацию конкурсов — 4б — По результату организации

Результативность участия в исследовательской, проектной деятельности — 15 б. — По результатам проведения

<u>Диплом-5б</u>

Школьный уровень
Победитель-1б

Один и тот же обучающийся учитывается 1 раз по максимальному баллу.(с учетом поглощающего коэффициента)

уровень	Муниц. уровень	Регион уровень.	Федер. уровень
Победит.	5б	10б	15б
призер	3б	5б	10б

Результативность участия в спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры)
Один и тот же обучающийся(команда) учитывается 1 раз по максимальному баллу

Школьный уровень
Победитель-3б
Призер-2б

уровень	Муниц. уровень	Регион уровень.	Федер. уровень
Победит.	3б	5б	10б
призер	2б	3б	5б

2.Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками выполнения функций классного руководителя	Внеклассные мероприятия по предмету (за рамками предметной недели)	Отчет по мероприятиям, проводимым в рамках проекта, с указанием количества классов, участвующих в них. Участие 1 класса -3 баллов, более 1 класса -5 баллов (учителям –предметникам) За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию, за проведение спортивно - массовой работы (Учителям физической культуры)	5 баллов 2 балла	По результату проведения По результатам работы
3. Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Участие в районных, областных массовых мероприятиях	Поездки в Санкт - Петербург (выходной день-4 б Будний день -2 б.) Походы (выходной день-2 балла) Массовое участие детей в конкурсном движении-1 балл	4б	По результатам работы
4.Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение открытых уроков, «мастер – классов» Выступление на семинарах, «Круглых столах», педагогических советах «Методический день»	Федеральный уровень – 20баллов Региональный уровень – 15баллов Муниципальный уровень – 10 балла Школьный уровень – 4 балла Региональный уровень-5б Муниципальный уровень – 3б Школьный уровень -1 б	20б	За каждое проведенное мероприятие За каждое выступление
5. Участие в методической, научно-исследовательской и проектной работе	Наличие собственных авторских разработок (программа)	Федеральный уровень – 5 баллов Региональный уровень – 4 балла Муниципальный уровень – 3 балла Школьный уровень – 2 балла	2-5 баллов	В течение года По результатам работы
	Проектная деятельность	Всероссийский уровень - 4балла Региональный уровень —3 балла Муниципальный уровень – 2 балла. Школьный уровень — 1 балл .	1-4б. За победителя	1 раз в год
6. Дополнительные показатели	Участие в работе по благоустройству школьных помещений, территории	Дежурство с классом по школе-1 балл (за уборку школы) Дежурство учителя по школе — 1 день -1 балл	1 балл	По результату дежурства

	6.Степень своевременности и качества предоставляемой информации (документации, отчетов), выполнение работ, отношение к выполнению своих обязанностей.	За руководство МО (Руководителям методических объединений учителей-предметников)	4 б.	По результатам работы
	Наставничество	Ежемесячно	2б	По результату, с предостав-лением документов
	За санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов	На основании предоставленного отчета заместителя директора по АХЧ(за порядок в шкафах, чистоту в помещении, уход за компьютерной техникой, уход за цветами и пр.)	2 б	По результа там осмотра

Приложение №2 к Положению об оплате труда и стимулировании с 23.08.21г

Критерии оценки деятельности по стимулирующим надбавкам по итогам работы

Категория работников	Критерии оценки и показатели	Размер доплаты в % от выплаты по ставке заработной платы
Критерии оценки деятельности по стимулирующим надбавкам педагогическому персоналу		
Педагогическим работникам	За организацию работы с 1-классниками	5%
	За работу школьного пресс-центра	25%
	За организацию работы в кадетских классах	30%
	За организацию безопасной работы в учебных мастерских	5%
	За организацию работы школьного методического объединения	5%
	За организацию методической работы в районе	35%
	За организацию президентских игр и соревнований	12%
	За организацию районных спортивных соревнований	12%
	За волонтерское движение	12%
	За организацию РДШ	12%
Учителям-предметникам, учителям начальной школы	За организацию льготного питания в классе	10%
Учителям, профильных классов	За работу в профильных классах	5%
Учителям физики	За работу с Электрооборудованием	5%
Ответственному за питание обучающихся в школе	За организацию и ведение отчетности по бесплатному питанию в школе	50%
Ответственному за кадровую работу	За ведение трудовых договоров, составление Приказов	51%
Педагогу библиотекарю	За работу с фондом учебников	60%
Социальный педагог Педагог-психолог, дефектолог, методист	За организацию творческих конкурсов и выставок	22%
	Работу по активному развитию самоуправлению в школе	15%
	Привлечение учащихся в различные формы внеклассной и внешкольной деятельности, согласно требованиям ФГОС	12%
	За работу с детьми девиантного поведения	20%
	За организацию работы психолого-педагогического консилиума	30%
Критерии оценки деятельности по стимулирующим надбавкам прочему персоналу		
Гардеробщик, сторож	-за поддержание в технически исправном состоянии кабинетов	50%

Бухгалтер, Специалисту по закупкам, секретарь	-за ведение архива -за работу в дополнительных программах АЦК-финансы, ЕИС, АЦК-госзаказ,Bus gov и др. -за участие в постоянных комиссиях - за курьерскую работу -за работу с пенсионным фондом -за ведение экономической работы -за работу с проездными билетами	20% 65% 10% 20% 15% 50% 30%
Критерии оценки деятельности по стимулирующим надбавкам административному персоналу		
Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, безопасности, главный бухгалтер	- за сложность и напряженность работы - за формирование расписания -за организацию работы с обучающимися ОВЗ и их родителями -за административное дежурство по школе -за систематический контроль электрооборудования	12% 20% 8% 3% 25%
Прочие надбавки	-за работу с сайтом школы, ГИС СОЛО -за ведение протоколов педсовета и трудового коллектива - за олимпиадное движение -за расширение зоны обслуживание -дежурство по столовой -за организацию и проведение ВПР,ОГЭ,ЕГЭ,PIRIS PIZA -за работу не входящую в круг обязанностей -за сложность и напряженность работы - За обеспечение безопасности на объекте	11% 5% 25% 10% 10% 15% 10% 15% 75%

Приложение 3 с 23.08.2021 к Положению об оплате и стимулировании

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **заместителей директора по учебной части и воспитательной работе**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	5
2.	Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)	5
3.	Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом	5
4.	Обеспечение эффективного участия учащихся во всероссийских, областных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах	5
5.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на всероссийских, областных, городских мероприятиях	5
6.	За инициирование к участию в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, внедрение и реализацию новых учебных программ, учебных пособий	5
7.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	15
8.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, обобщение и распространение передового педагогического опыта	5
9.	Публикации	10
10.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	5
11.	Обеспечение эффективного участия обучающихся школы в конкурсах различного уровня и представление школы на всероссийских, областных, городских мероприятиях	2
12.	За своевременное выполнение и качественно сданную отчетность	7
13.	Качественное выполнение должностных обязанностей	3

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **педагога-психолога, учителя логопеда, дефектолога, методиста, педагог доп образования, педагог-библиотекарь**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	5
2.	Охват учащихся психолого-педагогической поддержкой и эффективность работы	5
3.	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися	5

4.	Снижение количества учащихся, испытывающих психологические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса	3
5.	Участие в инновационной деятельности	4
6.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	5
7.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	5
8.	Обеспечение высокой читательской активности обучающихся	2
9.	Оформление тематических выставок	3
10	Организация проведения бесед, обзоров литературы, утренников	3

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **социального педагога**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Результативность профилактической работы с учащимися	5
2.	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	5
3.	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле	5
4.	Активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно воспитательного процесса социальным педагогом	5
5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	10
6.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	5

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **бухгалтера, главного бухгалтера, специалиста по закупкам**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	За своевременное выполнение и качественно сданную отчетность	10
2.	Отсутствие правонарушений и претензий со стороны контролирующих органов	5
3.	Проведение закупочных процедур	10
4.	За участие в разработке локально-нормативных актов, составление приказов	15
5	За ведение экономической работы	4
6	За недопущение необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности	2
7.	За отсутствие жалоб и претензий по начислению заработной платы и перечислению страховых взносов	6
8	Выполнение ответственных поручений	2
9.	За своевременное выполнение и качественно сданную отчетность	7

10.	Качественное выполнение должностных обязанностей	3
11	Качественное ведение трудовых книжек и личных дел сотрудников, отсутствия нарушений со стороны контролирующих органов	5
12	Качественная работа по контролю за своевременным прохождением работниками курсов повышения квалификации, переподготовки, аттестации, медицинских осмотров	4

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **заместителя директора по АХЧ**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	За работу по поддержки эстетического состояния пришкольной территории	4
2.	Отсутствие правонарушений, претензий со стороны контролирующих органов	5
3	Оперативное устранение технических неполадок	10
4	За экономию энергоресурсов	2
5	За курирование педагогов по соблюдению норм санитарно-гигиенического состояния кабинетов и порядка в шкафах	4

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **гардеробщицы, сторожа**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Выполнение обязанностей по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм	2
2.	Выполнение ответственных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	2
3	Сохранение имущества обучающихся и школы	2
4.	Отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей	3
5.	Качественное выполнение должностных обязанностей	1

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **секретаря**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	За работу с проездными билетами обучающих	5
2.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	4
3	Систематическое курирование документации муниципального и регионального уровня по срокам исполнения	5
4	выполнение обязанностей по соблюдению санитарно-эпидимиологиских норм	2

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **лаборанта**

№ п/п	Показатели	Количество баллов

1.	За поддержание техники в рабочем состоянии	3
2.	За системное администрирование	5
3	Качественную подготовку кабинета к урокам	2

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **воспитателя группы по уходу и присмотру за детьми**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Отсутствие травматизма и простудных заболеваний	4
2.	Участие обучающихся группы в подготовке и проведении общешкольных мероприятий	5
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей	4

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **заместителя директора по безопасности**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	15
2.	Своевременное исполнение предписаний по актам контролирующих и вышестоящих органов	10

Критерии оценки деятельности (КЭП) для **преподаватель -организатор основ безопасности жизнедеятельности**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Участие в мероприятиях по профилактике безопасности в школе	4
2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	5

Приложение №4 к *Положению об оплате и стимулировании труда*

БУКВЕННЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ТАБЕЛЯ
Учета использования рабочего времени

Наименование отклонений от нормы рабочего времени	Сокращенное наименование
Фактически отработанные часы	Ф
Работа в ночное время	Н
Часы сверхурочной работы	С
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Очередные и дополнительные отпуска	О
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Замещение в 1 - 11 классы	ЗН
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН

Приложение № 4 к Положению об оплате и стимулировании труда

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Табель N _____

учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

	КОДЫ
Форма по ОКУД	504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

за период с 1 по _____ _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

| Фамилия, имя, отчество | Учетный номер | | Должность (профессия) | Числа месяца | | |

Приложение № 5 к положению об оплате труда и стимулировании

Организация: МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201_г.

К выплате:

Организация: МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу и/или Пед.зарплата						НДФЛ		
Фонд стимулирования								
Единовременное начисление(сумма)								
Отпуск основной								
Профессиональная надбавка						Выплата зарплаты за первую половину месяца (Банк вед.от__._-.__)		
Проверка тетрадей(сумма)								
Классное руководство ФБ								
Доплата за классное руководство						Выплата зарплаты за месяц(Банк вед.от__._-.__)		
Заслуженный учитель РФ								
Почетное звание								
Категория 30%								
Надбавка ОВЗ								
Индивидуальное обучение								
Премия разовая								
Отпуск основной/ дополнительный/ учебный						**Выплачено:**		
Школьный спортивный клуб								
Больничный за счет работодателя								
Доплата за совщение должностей, исполнение обязанностей						Больничные листы(Банк вед.от __._._)		
должность_____ (Внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: Вычетов на детей: 0,00

Приложение № 6 к Положению об оплате и стимулировании труда

Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения _____
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Руководителю учреждения _____
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как единстенному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 7 к Положению об оплате и стимулировании труда

Директору МБОУ « СОШ №7»
_____
_____
от
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ для прохождения диспансеризации _____года.

_____ _____ _____

Приложение № 7 к Положению об оплате и стимулировании труда

Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение
«Средняяобщеобразовательнаяшкола№ 7»

ПРИКАЗ № __

о предоставлении дополнительных дней отдыха для прохождения диспансеризации

_____ _____

В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса, на основание: заявления ФИО_____от _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *(должность-ФИО)_____)* два дополнительных выходных дня для прохождения диспансеризации с ___ по _____ 20__ года.
2. Бухгалтеру *ФИО*_____ оплатить указанные в пункте 1 настоящего приказа дополнительные выходные дни в размере среднего заработка.

Директор школы_____

С приказом ознакомлены:

Приложение №8 к Положению об оплате и стимулировании труда

Межуровневые коэффициенты по должностям

Должности	Межуровневый коэффициент
Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; тьютер: - с высшим профессиональным образованием -без высшего профессионального образования	2,00 1,70
Лаборант	1,30
Сторож(вахтер), гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,05
Бухгалтер, специалист по закупкам,	1,95
Контрактный управляющий	2,50
Специалист по кадрам	1,95
Вожатый, секретарь учебной части	1,25
Педагог дополнительного образования; социальный педагог: - с высшим профессиональным образованием -без высшего профессионального образования	1,80 1,50
Методист, педагог-психилог: - с высшим профессиональным образованием -без высшего профессионального образования	1,90 1,60

Приложение № 8 к Положению об оплате и стимулировании труда

Приложение № 8

График работы сторожей

МЕСЯЦ,год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		НОРМА
ФИО																																
раб.часов																																0.0
ночных часов																																0.0
празд.часов																																
ФИО																																
раб.часов																																0.0
ночных часов																																0.0
празд.часов																																
ФИО																																
раб.часов																																0.0
ночных часов																																0.0
празд.часов																																

Заместитель директора по АХЧ_____

Ознакомлены:

ФИО

ФИО

ФИО

Часы работы:

с___-по__ч. по выходным и праздничным дням

с___ по ____ч. с понед-пятницу

Приложение 9 к Положению об оплате и стимулировании труда

Критерии оценки деятельности по профессиональным стимулирующим надбавкам

Категория работников	Критерии оценки и показатели	Размер доплаты в руб.
Педагогическим работникам	За победителей олимпиад За высокие баллы на ЕГЭ За высокое качество знаний обучающихся по предмету За высокое мастерство в проведении открытых уроков	1000,00 1000,00 1000,00 1000,00
Заместитель директора	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	4000,00
Педагог-библиотекарь	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	4000,00
Главный бухгалтер	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	4000,00
Специалист по закупкам	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	4000,00
Бухгалтер	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	1000,00
Сторож, гардеробщик. лаборант	За высокие показатели в работе, влияющие на имидж школы	1000,00

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2022 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ пп	Содержание мероприятий (работ	Ед. учета	Количество	Стоимость работ (в тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых	
всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Создание совместной комиссии по проверке состояния охраны труда в кабинетах и в школе в целом	Чел.	5		август	Директор Безрученкова О.В. Председатель ТК Маслова Е.В.				
2	Издать приказ о назначении лиц ответственных за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность	Чел.	4		август	директор Безрученкова О.В.				
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.000А-90ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Чел.	58		В течение года	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
4	Организация, обновление уголка по охране труда.	шт.	1		Сентябрь	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	шт.	58		Август сентябрь (по	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				

					требованию)					
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:	Чел.	58 5 3 6		Август сентябрь	Директор Безрученкова О.В. Председатель ТК Маслова Е.В. Председатель комиссии по охране труда Малышев Я.В. (ответственный за безопасность) Гаврилова О.С. (ответственный по кадрам)	5 работников			
7	Проверка состояния учебных кабинетов и мастерских с точки зрения условий соблюдения охраны и готовности кабинетов к учебному процессу, а также исполнения работниками школы требований техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях.	Кол-во раз	2		В течение года	Председатель комиссии по охране труда Малышев Я.В. (ответственный за безопасность) .				
8	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	шт.	2			Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
9	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	шт.	2			Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				

10	Проведение инструктажа по технике безопасности работников школы.	Кол-во раз	2			. Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
11	Организация проверки знаний по охране труда работников школы	Чел.	10		Раз в полугодие	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
II.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
12	Проведение текущего и косметического ремонта кабинетов с привлечением учащихся старших классов и родителей	Кол-во раз	1		Летний период	Ответственные за кабинеты	48 работников			
13	Установка дополнительного и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах	Кол-во раз	2		Июль-август	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.	10 работников			
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1		Летний период	Обслуживающая организация	57 работников			
15	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска	Кол-во раз	По необходимости		август	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				
16	Приобретение стекол, выключателей, моющих средств необходимых для проведения текущих работ.	Кол-во раз	1 раз в месяц		В течение года	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				
17	Содержание в исправном состоянии имущества кабинетов, проведение работ по озеленению кабинетов, школы	Кол-во раз	постоянно		В течение года	Ответственные за кабинеты				
18	Проведение текущего ремонта	Кол-во	По		В течение	Ответственные за кабинеты				

	мебели в классах своими силами	раз	требов анию		года					
19	Выполнение косметического ремонта школы	Кол-во раз	По необхо димост и		В летний период	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				
III.ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
20	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	Чел.	58		В течение года по графику	Медицинский работник	57 работник а			
21	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи	шт.	25		В августе месяце	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б. Мед. Работник	25			
22	Поддержание санитарно-гигиенического состояния школы на должном уровне.	Кол-во раз	ежедне вно		В течение года	Заместитель директора по АХЧ. Егорова И.Б.	57 работник а			
23	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку	Кол-во раз	ежедне вно		В течение года	Учителя-предметники				
24	Прохождение диспансеризации согласно графику	Чел.	В соответ ствии с график ом		В течение года	Медицинский работник	57			
IV.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.										
25	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	3		В течение года	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				
26	Обеспечение работников мылом, обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами в санитарных комнатах		3		В течение года	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				

27	Разработка, утверждение по согласованию с трудовым коллективом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	Кол-во раз	30		сентябрь	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
28	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	шт.	58		август-сентябрь	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность) Ответственные за кабинеты				
29	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)	шт.	58		В течение года	Заместитель директора по АХЧ Егорова И.Б.				
30	31.Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации персонала.	Кол-во раз	5		В течение года	Малышев Я.В. (ответственный за безопасность)				
31	Освобождение запасных эвакуационных выходов. Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	постоянно		В течение года	Заместитель директора по АХЧ. Егорова И.Б.				

Руководитель образовательного учреждения **О.В.Безрученкова**

Председатель трудового коллектива **Е.В.Маслова**

Дата 20.12.2021

92

Приложение №4 к Коллективному договору

Перечень должностных лиц с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Должности	Право на ежегодный дополнительный отпуск
Директор	3 дня