

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №8»
Председатель *И.И.* А.Х.Ибрагимова

«17» *июня* 2022г.
М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»

Директор *Е.А. Радунцева* Е.А. Радунцева

« » 2022г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025г. г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

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

«27» *июня* 2022г.

Запись за № *73-49*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» в лице директора Елены Аркадьевны Радунцевой (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Анисы Халяфовны Ибрагимовой (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский городской округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Артёмовского городского округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. Работодатель обязуется:

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

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

1.11. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021- 2023 г.г.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в

учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

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

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

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**), в том числе в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, переводе педагогов и обучающихся в дистанционный формат работы.

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

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

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

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

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 11**) по результатам специальной оценки условий труда.

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

3.1.18. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учетом, установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;
- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №2**);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (**Приложение №2 к Правилам внутреннего распорядка**);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- при вступлении в брак работника или его детей до-5 дней;
- в связи со смертью родственников - до5дней;
- иные семейные обстоятельства – до 5 дней

Отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств.

3.2.3.Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году

3.2.4.Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.2.5.Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час для всех работников (ст. 95 ТК).

3.2.6.Предоставлять педагогическим работникам учреждения один дополнительный день-День здоровья в осенние, зимние, весенние каникулы для проведения мероприятий по оздоровлению.

3.2.7.Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-нCOV)», (Указ Губернатора Свердловской области от 27.10.2021 № 616 – УГ от 18.03.2020 № 100-УГ)

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

1. Положение об оплате труда (**Приложение №3**), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:
 - раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
 - раздел о выплатах стимулирующего характера.
2. Положение об оказании материальной помощи (**Приложение № 5**).
3. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (**Приложение № 8**).
- 4.Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (**Приложение № 7**).
4. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (**Приложение № 6**).

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

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.09.2021 № 47-ПГ « Об индексации заработной платы работников муниципальных организаций

Артемовского городского округа в 2021 году» и письмом Управления образования Артемовского городского округа от .7.04.2022 № 01-33/450

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

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

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

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

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 6).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим,

руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

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

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих

основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

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

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

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

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

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

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

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

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский городской округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Артёмовского городского округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

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

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

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

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

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

4.2.22. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский городской округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Артёмовского городского округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза).

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

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с **Приложением № 4** (п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский городской округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Артёмовского городского округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

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

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 14**).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021-2023г.г.

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в

обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций (при наличии финансирования в плане финансово – хозяйственной деятельности) и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 11**;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно **Приложению № 15. Приложение №16**

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

6.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

6.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.1.4. Применять единовременное премирование в пределах финансовых средств образовательного учреждения к работникам за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива :

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации

-благодарности Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области

-благодарности главы Артёмовского городского округа

- начальника Управления образования Артёмовского городского округа
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации
- Почётной грамотой Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области
- Почётной грамотой главы Артёмовского городского округа
- Почётной грамотой начальника Управления образования Артёмовского городского округа
- Почётной грамотой директора школы
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О знаках отличия в сфере образования и науки»
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области
- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и последующие 5 лет) , проработавшим не менее 5 лет в МАОУ «СОШ№8»)
- в связи с празднованием Дня учителя, Дня защитника Отечества 23 февраля и Международного женского дня 8 марта

6.1.5. Предоставлять дни с сохранением заработной платы всем работникам школы, не имеющим нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, проработавшим без больничного листа, в каникулярное время из расчёта 1 день в четверть. Вопрос предоставления дней с сохранением заработной платы решается по мере подачи личных заявлений

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза) в размере 1%.

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

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

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 10% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 5% процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

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

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

**План прохождения курсовой подготовки педагогических работников
МАОУ «СОШ № 8» на 2022–2024 годы**

№	Ф.И.О. педагогического работника	Должнос ть	Образовани е	Квалификац ионная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификац ии	Год и месяц повышения квалификац ии
1.	Белозерова Любовь Ивановна	учитель	среднее профессиона льное	первая	18.02.2022	январь- февраль 2025
2.	Беспмятных Ольга Павловна	учитель	среднее профессиона льное	первая	18.11.2021	апрель- октябрь 2024
3.	Волчёнкова Эльмира Равиловна	учитель	высшее	первая	28.12.2021	апрель-ноябрь 2024
4.	Гайбадулова Любовь Ивановна	учитель	среднее профессиона льное	без категории	07.04.2022	март-апрель 2025
5.	Горячева Татьяна Борисовна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март-апрель 2025
6.	Дмитриева Ирина Георгиевна	учитель	среднее профессиона льное	первая	09.02.2022	январь 2025
7.	Добрынина Наталья Ивановна	учитель	высшее	первая	01.12.2021	ноябрь 2024
8.	Доможиров Константин Валерьевич	учитель	среднее профессиона льное	первая	07.04.2022	март 2025

9.	Доможирова Оксана Анатольевна	учитель	среднее профессиональное	первая	27.10.2021	апрель-октябрь 2024
10.	Ершова Алина Александровна	учитель	высшее	первая	17.03.2021	март 2024
11.	Жарова Алена Валерьевна	учитель	высшее	первая	11.02.2022	январь-февраль 2025
12.	Закревская Светлана Анатольевна	учитель	высшее	первая	26.11.2021	октябрь-ноябрь 2024
13.	Замараева Надежда Владимировна	учитель	высшее	первая	07.04.2022	апрель 2025
14.	Ибрагимова Аниса Халяфовна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	апрель 2025
15.	Кванина Таисия Викторовна	учитель	высшее	первая	10.06.2022	май 2025
16.	Козлов Артем Степанович	учитель	высшее	первая	03.03.2022	февраль 2025
17.	Колесникова Елена Алексеевна	учитель	высшее	первая	07.04.2022	март 2025
18.	Котова Ирина Николаевна	учитель	высшее	первая	04.03.2022	февраль 2025
19.	Крушина Эльмира Расиловна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март 2025
20.	Кузнецова Марина Петровна	учитель	высшее	первая	10.06.2022	май 2025
21.	Кутузова Елизавета Александровна	учитель	высшее	первая	10.06.2022	май 2025
22.	Логинова Марина Алексеевна	учитель-логопед	высшее	первая	03.11.2021	апрель-октябрь 2024
23.	Мелёхина Евгения Александровна	учитель	среднее профессиональное	первая	04.02.2022	январь 2025
24.	Михайлова Вера Владимировна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март 2025
25.	Мякушкин Алексей Валерьевич	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	высшее	высшая	10.06.2022	май 2025
26.	Мякушкина Марина Викторовна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март 2025
27.	Нагуманова	учитель	высшее	первая	07.04.2022	март 2025

	Альфия Тахировна					
28.	Носонова Лариса Модестовна	учитель	высшее	высшая	28.12.2021	ноябрь 2024
29.	Пламядьяло Елена Валерьевна	учитель	высшее	высшая	27.10.2021	сентябрь 2024
30.	Пономарева Светлана Владимировна	учитель	высшее	первая	07.04.2022	март 2025
31.	Пьянков Иван Сергеевич	учитель	высшее	первая	24.11.2021	октябрь 2024
32.	Рычкова Алена Сергеевна	учитель	высшее	без категории	10.11.2018	сентябрь 2022
33.	Сафетдинова Флюра Шайхизамановна	учитель	высшее	высшая	11.03.2022	февраль 2025
34.	Сафонова Надежда Эриксоновна	учитель	высшее	высшая	07.03.2022	февраль 2025
35.	Смирнова Надежда Геннадьевна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март 2025
36.	Спирина Кристина Валерьевна	педагог- психолог	высшее	соответствие занимаемой должности	10.06.2022	май 2025
37.	Субботина Светлана Анатольевна	учитель	высшее	первая	02.03.2022	февраль 2025
38.	Суханова Елена Валерьевна	учитель	высшее	высшая	31.10.2021	сентябрь- октябрь 2024
39.	Тенькова Людмила Александровна	учитель	высшее	первая	10.02.2022	январь- февраль 2025
40.	Тимиршина Валентина Анатольевна	учитель	среднее профессиона льное	высшая	07.02.2022	январь- февраль 2025
41.	Толчина Ирина Валентиновна	учитель	высшее	высшая	07.04.2022	март 2025
42.	Уразова Милеуша Сабировна	учитель	среднее профессиона льное	высшая	10.06.2022	май 2025
43.	Хайрутдинова Светлана Валерьевна	учитель	среднее профессиона льное	первая	11.02.2022	январь- февраль 2025

44.	Щелева Анна Александровна	учитель	высшее	первая	07.04.2022	март 2025
45.	Ядрышников Александра Альбертовна	учитель	высшее	без категории	04.03.2022	январь- февраль 2025

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ А.Х.Ибрагимова

«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №8»

_____ Е.А.Радунцева

«__» _____ 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №8»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МАОУ «СОШ №8» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, представленном директором Учреждения, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Это изменение вносится в связи с внедрением электронных трудовых книжек и обусловлено положениями статьи 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (приложение 2);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4,74 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы по форме СТД-Р в Учреждении (они выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней. Произвести расчёт.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- у работников старше 40 лет есть право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок.

- работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее (например, за 3 дня) и должен согласовать с ним дату. Также он обязан представить справку после диспансеризации в определённый срок.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения

заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам;

- проходить в установленные сроки периодические осмотры и психиатрические освидетельствования в соответствии с правилами их проведения, своевременно делать необходимые прививки.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

2.4.1. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации Учреждения.

2.4.2. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников Учреждения;
- создавать трудовому коллективу Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в

мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Управление образования.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Работодателя. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом Работодателя по согласованию с местными органами самоуправления.

4.2. График работы библиотеки Учреждения определяется Работодателем и должен быть удобным для обучающихся.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- ✓ заседание педагогического совета;
- ✓ общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- ✓ заседание методического объединения;
- ✓ родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- ✓ дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность, которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут

устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.6. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

4.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом Руководителя, и в перерывах между занятиями.

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Руководителем и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

4.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (график сменности образец **Приложение № 2 к Правилам внутреннего распорядка**).

4.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с учетом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

В соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ привлекать к сверхурочной работе можно только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Согласно ч. 2 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

4.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (Приложение 1)

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул (Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.14. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

4.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

4.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

4.17. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

4.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.19. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.21. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

4.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск

предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.25. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.26. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно с Советом Учреждения. 6.3. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и вносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

6.6. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения

норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.10 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11 Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.

2.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и т.д.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

2.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

2.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п.2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

2.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

График работы

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия учащихся в образовательной организации в связи с переходом на дистанционное обучение

нерабочую неделю с «__» _____ 20г. по «__» 20г.

№п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«_» Понедельник	«_» Вторник	«_» Среда	«_» Четверг	«_» Пятница	«_» Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора, дезсредства.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ «
СОШ № 8»:

_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

Перечень работников, для которых устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания

№ н/п	Наименование должности	Режим работы			
			Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
1.	Гардеробщик	Начало работы	07.00/13.00 (неделя с 07.00, неделя с 13.00)	07.00/13.00 (неделя с 07.00, неделя с 13.00)	
		Перерыв Окончание работы	- 13.00/19.00 (неделя с 13.00, неделя с 19.00)	- 13.00/19.00 (неделя с 13.00, неделя с 19.00)	
2.	Слесарь-сантехник	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	
3.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	
4.	Водитель	Режим работы в соответствии с графиком движения школьного автобуса, утвержденным приказом директора учреждения.			
5.	Уборщик служебных помещений	Начало работы	08.30	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	13.00 – 14.00 16.42	- -	
6.	Сторож	Режим работы в соответствии с графиком дежурства, с 19,00 – 07.00 (2 через 2)			

7.	Вахтер	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	13.00 – 14.00 16.12	- -	
8.	Механик	Режим работы в соответствии с графиком движения школьного автобуса, утвержденным приказом директора учреждения.			
9.	Дворник	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	

Приложение №3
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»
СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 8»**

1. Общие положения

1.1 Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее МАОУ «СОШ №8». Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нового Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, на основании Постановления Администрации Артёмовского городского округа от 07.06.2017 года №646-ПА « Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляется Управлением образования Артёмовского городского округа»

1.2 Настоящее Положение работников МАОУ «СОШ №8» применяется при исчислении заработной платы работников МАОУ «СОШ №8» в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа

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

1.3 Месячная заработная плата работника МАОУ «СОШ №8» , полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4 Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАОУ «СОШ №8» устанавливаются руководителем учреждения в трудовом договоре.

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

1.5 Фонд оплаты труда МАОУ «СОШ №8» утверждается Управлением образования Артёмовского городского округа, как главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Фонд оплаты труда МАОУ «СОШ №8. формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МАОУ «СОШ №8» устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности образовательного учреждения.

1.6 Штатное расписание МАОУ «СОШ №8» утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования Артёмовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МАОУ «СОШ №8» в пределах утверждённого на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артёмовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников занимающих должности, относящихся к административно-управленческому персоналу в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

1.7 Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих,

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее-ЕКТС), утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

2.1 Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 8» включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы плюс повышающий коэффициент), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 8» устанавливается с учетом:

- ЕТКС
- ЕКС или профессиональных стандартов
- номенклатуре должностей
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций ;
- мнения представительного органа работников (ПК) или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3 Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа решения о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа решения о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук);

2.5 При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6 Руководитель учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников учреждения;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.7 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9 Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных учреждений

3.1 Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера
- выплаты стимулирующего характера

3.2 Размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов(должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.3 Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов,

(должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательное учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из имеющегося финансирования.

3.4 Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательных учреждений, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.5 Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

3.6 Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года

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

3.8 Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

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

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

3.11 Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, при этом размеры коэффициентов не могут превышать размеры, указанные в настоящем Положении.

3.12 Руководитель учреждения в пределах ФОТ самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам (ставка заработной платы) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

3.13 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.14 Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601» О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 года №536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.15 Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учёта повышений.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Раздел 4. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

4.1 Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов и на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

4.2 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно **Приложению №1** к настоящему Положению.

4.7 С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 9 и 10 настоящего Положения.

Раздел 5. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

5.1 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

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

5.2 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

5.3 Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

5.4 Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

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

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.
- за звание « Почётный работник общего образования», « Отличник народного образования»- в размере 0,1

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

5.6 С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.7 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа,

индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Раздел 6. Порядок определения оплаты труда служащих

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

6.2 Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в **Приложении №3** к настоящему Положению.

6.3 С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделами 9 настоящего Положения и стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Раздел 7. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1 Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

7.2 Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в **Приложении №4** к настоящему Положению.

7.3 Локальным актом учреждения может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных)
- ответственных (особо ответственных) работ;

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

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом учреждения.

7.5 С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 9 настоящего Положения и стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Раздел 8. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

8.1 Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 « О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

8.2 Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

8.3 Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 « О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости возглавляемого им образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений. Утвержденной Управлением образования Артёмовского городского округа.

8.4 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемый за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации(без учёта заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артёмовского городского округа, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учёта заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

8.5 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемый за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учёта заработной платы соответствующего заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования Артёмовского городского округа, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учёта заработной платы соответствующего заместителя руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

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

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

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

8.7 При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артёмовского городского округа.

8.9 Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 9.6 настоящего Положения.

8.10 Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.12 Стимулирование руководителя образовательного учреждения осуществляется, в том числе за счёт средств, полученных от приносящих доход деятельности образовательной организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артёмовского городского округа, утвержденным приказом Управлением образования Артёмовского городского округа.

8.13 При премировании руководителей образовательных учреждений учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в образовательном учреждении: улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения; выполнение аккредитационных показателей; ведение

образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса; обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания); обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы образовательного учреждения:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав; развитие педагогического творчества; стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов; процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

сохранность контингента обучающихся; организация различных форм работы по дополнительному образованию; отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в образовательном учреждении, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций; увеличение объемов привлечения внебюджетных средств; выполнение показателей эффективности деятельности учреждения, установленных главным распорядителем бюджетных средств; экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

рост средней заработной платы работников образовательного учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

б) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении:

организация обеспечения учащихся горячим питанием; организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников); организация обучения детей с отклонениями в развитии; организация участия обучающихся (воспитанников) в сдаче норм ГТО.

8.14 Для заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем образовательного учреждения.

8.15 Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с главой 9 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Раздел 9. Компенсационные выплаты

9.1 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

9.3 Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в

ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных. (Приложение № 5 к настоящему Положению)

9.4 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

9.5 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда работников, обеспечивает работникам предоставление компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9.6 Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

9.7 Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени согласно Трудовому кодексу РФ статья 284,285. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.9 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

9.10 Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, в том числе за ведение внеурочной деятельности при переходе на ФГОС, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

9.11 Для работников МАОУ «СОШ№8» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- классное руководство до 20% от должностного оклада
- проверку письменных работ с учётом установленного объёма учебной нагрузки:
 1. русский язык- 15%;
 2. математика -13%

3. начальная школа, физика, информатика -10%;
4. остальные предметы (биология, химия, география, история, черчение, немецкий язык , английский язык,) - 5%

- заведование кабинетами – до 6%
- выплаты за руководство ГМО в соответствии с приказом по Управлению образованием АГО
- выплаты за руководство ШМО - до 6%
- заведование пришкольным участком и цветниками – до 10%
- за сайт школы – до 10 %
- внеклассную работу по физической культуре до 15% от должностного оклада
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации
- за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 %
- председателю профсоюзного комитета –10%

2. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормы, устанавливаются за:

- работу учителя-логопеда - 20% от должностного оклада
- работу в ночное время - до 35%
- подвоз учащихся к месту учебы на школьном автобусе до 30%
- за работу с библиотечным фондом- 20%-25%
- за работу диспетчера, инженера - программиста- 50%-65%
- за содержание и мелкий ремонт автобуса- 50%-65%
- водителю автобуса -4%

9.12 Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.13 Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

9.14 Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования

9.16 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.17 Работникам образовательного учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15 процентов - за работу в образовательном учреждении, имеющем специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников);

2) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей-инвалидов на дому, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера).

9.18 Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, коллективного договора, соглашения и локального нормативного акта образовательной организации.

9.19 Размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.20 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.21 Все доплаты и надбавки осуществляются в пределах финансовых средств, направляемых финансовыми органами на оплату труда, образовательная организация имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять на их выплату доплат и надбавок. В случае уменьшения бюджетных средств администрация имеет право снимать доплаты и надбавки или заменить их предоставлением отгулов в каникулярное время

9.22 Снятие доплат и надбавок определяются следующими причинами:

- отсутствие части фонда для стимулирования и доплат
- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены надбавки;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное в надбавках;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога.

Раздел 10 Выплаты стимулирующего характера

10.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ «СОШ№8», а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАОУ «СОШ№8» на оплату труда работников.

10.2 Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАОУ «СОШ№8» показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

10.3 Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

10.4 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу, в том числе:

1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада

- высшая категория-25%
- первая категория-20%
- соответствие занимаемой должности-10%

2) выплаты за стаж в % от должностного оклада

- 1-4 лет-5%
- 5-9 лет- 10%
- 10-15-15%
- свыше 15 лет -20%

4) повышающий коэффициент работникам образовательного учреждения, имеющим государственные награды Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком « Почётный работник общего образования Российской Федерации», значком « Отличник народного образования - до 20%

5). Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ от 10- 20%

10.5.Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда МАОУ «СОШ№8» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

10.6 Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах. Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководителя МАОУ «СОШ№8» исходя из фондов финансирования.

10.7 Выплаты стимулирующего характера учителям и педагогическим работникам могут быть увеличены при наличии обоснования и решения комиссии или решения собрания педагогических работников, принятого не менее 2/3 голосов. При совмещении работником МАОУ «СОШ№8» профессий (должностей) выплаты стимулирующего характера могут осуществляться отдельно по каждой должности на основании решения комиссий по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и приказа руководителя МАОУ «СОШ№8» без ограничения предельного размера суммы стимулирующих выплат.

10.8 При наличии фонда стимулирования и фонда экономии заработной платы может применяться индексация на ранее выплаченную премию в отношении всех работников по всем показателям.

10.9 Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

10.10 В целях социальной защищенности работников МАОУ «СОШ№8» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению руководителя МАОУ «СОШ№8» применяется единовременное премирование работников:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации-30% - 40% от должностного оклада
- благодарности Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области – 25% -30% от должностного оклада
- благодарности главы Артёмовского городского округа- 10% от должностного оклада
- начальника Управления образования- 6%-10% от должностного оклада
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации- 60%-70% от должностного оклада
- Почётной грамотой Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области-50% от должностного оклада
- Почётной грамотой главы Артёмовского городского округа- 10%-20% от должностного оклада
- Почётной грамотой начальника Управления образования -10% от должностного оклада
- Почётной грамотой директора школы- 6%-10% от должностного оклада
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « О знаках отличия в сфере образования и науки»- 50% от должностного оклада
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области- 50% от должностного оклада

- в связи с празднованием Дня учителя, Дня защитника Отечества 23 февраля и Международного женского дня 8 марта – до 50% от оклада;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения, проработавшим не менее 5 лет в МАОУ «СОШ№8») – до одного оклада;

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МАОУ «СОШ№8», принятым руководителем МАОУ «СОШ№8» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда может быть оказана работникам материальная помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются приказом руководителя МАОУ «СОШ№8» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

11. Заключительные положения

11.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАОУ «СОШ№8» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2 При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МАОУ «СОШ№8» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАОУ «СОШ№8» услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, договора возмездного оказания услуг за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности

**3. Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
диспетчер; библиотекарь	8773

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	педагог-организатор , социальный педагог	9584
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	9584
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед)	9584

**4. Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
заведующий библиотекой;	8773

**5. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
диспечер по питанию(калькулятор)	8773
лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-программист	8773
Механик; водитель	8773
Специалист по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); Инспектор по кадрам;	8773

**6. Минимальный размер
окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование должности	Минимальный размер окладов, рублей
Гардеробщик, слесарь- сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, сторож, вахтёр. дворник	8773
Водитель. механик	8773

Приложение № 6
к Положению об оплате
труда работников
МАОУ «СОШ № 8»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»
СОШ № 8»:

_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организацией.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников

Должность	Критерии оценки результативности качества труда работников учреждения	Предельный размер к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы	Сроки
1	2	3	4
Педагогические работники			
Результаты учебной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранность групп высокого уровня обученности (учащихся на 4 и 5) по данному предмету 2. Отсутствие неудовлетворительных годовых оценок по предмету в классах, где преподаёт учитель 3. Качество знаний не ниже среднего показателя по школе(классный руководитель) 4. Наличие обучающихся на «5» по итогам года 5. Результатами ОГЭ (обязательные предметы) 6. Результаты ОГЭ по среднему баллу по АГО (предметы по выбору) 	<p>2б</p> <p>2б.</p> <p>До2 б</p> <p>1б за каждого</p> <p>Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100%-5б Дополнительные баллы за средний балл по АГО Выше среднего-7б (за каждый класс) На уровне-5б (за каждый класс)</p> <p>Количество сдающих экзамен по предмету до 10 человек Выше среднего-5б На уровне среднего-3б</p>	<p>1раз в четверть</p> <p>1раз в четверть</p> <p>1раз в четверть</p> <p>1раз в четверть</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>

2. Организация внеклассной работы	7.Результаты ЕГЭ (обязательные предметы)	Количество сдающих экзамен по предмету более 10 человек: Выше среднего-7б На уровне среднего- 5б	единовременно
	8.Результаты ЕГЭ по среднему баллу по АГО	Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100%-5б	единовременно
	9.Наличие высокобалльников ЕГЭ (более 80 баллов)	Выше среднего-7б (за каждый класс) На уровне-5б (за каждый класс)	единовременно
	10. Диагностические контрольные работы в рамках внешней оценки качества	3б за каждого	единовременно
	1.Наличие участников олимпиад	Отсутствие неуспевающих-2б Наличие неуспевающих-0б Качество: 30%-50%-3б Выше 50%-5б	За определённый период
	2.Наличие победителей и призёров олимпиад	Муниципальный - 2б за каждого Региональный и федеральный -3б за каждого	За определённый период
		Школьный этап (не участвующих в муниципальном туре) -1б за каждого	За определённый период

	<p>3. Участие обучающихся в марафонах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотографии, рисунки, ДПИ (без приложений) • Фотографии, рисунки, ДПИ <ul style="list-style-type: none"> • спортивные соревнования • интеллектуальные конкурсы, викторины, конференции <p>4. Победители и призёры конкурсов, соревнований различного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотографии, рисунки, ДПИ (без приложений) • Фотографии, рисунки, ДПИ, • спортивные соревнования 	<p>Муниципальный -4б за каждого Региональный и федеральный -5б за каждого</p> <p>Муниципальный-1б Региональный и федеральный -2б</p> <p>Муниципальный-2б Региональный и федеральный -3б</p> <p>Муниципальный-2б Региональный -3б Федеральный -4б</p> <p>Муниципальный-3б Региональный -4б Федеральный -4б</p> <p>Муниципальный-2б Региональный и федеральный -3б</p> <p>Муниципальный-3б Региональный и Федеральный уровень 4б</p> <p>Муниципальный-3б Региональный -4б Федеральный</p>	<p>За определённый период</p> <p>За определённый период</p>
--	--	--	--

<p>3. Научно – методическая деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> • интеллектуальные конкурсы, викторины, конференции <p>1.Публичное представление (выступление) педагогического опыта (творческий отчёт, выступление на педсовете, МО,РМО, НПК и т.п.)</p> <p>2.Публикация в педагогических СМИ (сборниках, журналах, образовательных сайтах)</p> <p>3.Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий</p> <p>4.Разработка нормативно-правовых актов программ, публичных отчётов школы</p> <p>5.Участие в ПМПк и работа в творческих группах, комиссиях</p> <p>6. Введение протоколов (педсоветов, совещаний, консилиумов и т. п.)</p> <p>7. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности.</p> <p>8.Участие в профессиональных конкурсах</p>	<p>уровень-5б</p> <p>Школьный-2б Муниципальный-4б Региональный -5б Федеральный уровень-5б</p> <p>Школьном-0,5б Районном-1б Региональном-2б</p> <p>Статья: Районном-2б Региональном-4б Российском-5б Сборник-6-10б</p> <p>2б</p> <p>2б</p> <p>2б</p> <p>1б</p> <p>2б</p> <p>Участие: Муниципальный -2б Региональный-3б</p>	<p>За определенный период</p> <p>Раз в четверть</p> <p>За определённый период</p> <p>За определённый период</p> <p>За определённый период</p> <p>Раз в четверть</p> <p>За определённый период</p>
--	---	---	---

4.Качество работы с классным коллективом	9.Участие в профессиональных конкурсах:	Федеральный-4б Победа: Муниципальный -3б Региональный-4б Федеральный-5б	За определённый период
	<ul style="list-style-type: none"> • « Педагогический дебют» • «Учитель –профессия мужская» • « Учитель года» • «Сердце отдаю детям» 	Участие: Муниципальный -6б Региональный и Федеральный-9б Победа: Муниципальный -8б Региональный и Федеральный-10б	За определённый период
	1.Организация открытых мероприятий	2 б	За определённый период
	2.Активность и качество участия в школьных муниципальных мероприятиях	0,5б- за мероприятие в соответствии с мониторингом	Раз в четверть
	3. Работа учителя над портфолио ученика	Имеется в наличии – 1 балл	Раз в год
	4.Работа с детьми группы «Риска» и проблемных семей(посещение семей, подготовка характеристик, ведение ИПР)	2б	Раз в четверть
	5.Работа в выпускных классах 4класс	3б	Раз в год
	9,11класс	4б	
	6..Проведения мероприятия в воскресные, праздничные и каникулярные дни	1б	За определённый период
	7.Адаптация 1,5,10-ых классов	2б	Раз в месяц в течение

5.Исполнительская деятельность	8.Размещение информации на сайте, в СМИ (ВК, газеты)	0,56	первого полугодия За определенный период
	9. Соблюдение внешнего вида учащимися в соответствии с Уставом школы и правилами внутреннего распорядка учащихся	16	Раз в четверть
	1.Своевременное и качественное предоставление отчётов, школьной документации качественное введение школьной документации	16	За определенный период
Педагог – психолог	1.Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	16	Ежемесячно

	2.Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	16	Ежемесячно
	3.Охват учащихся психолого-педагогической поддержкой и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам года)	26	1 раз в год
	4.Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	16	За определённый период
	5. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	16	За определённый период
	6. Участие в инновационной деятельности	16	
	7.. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	1 раз в год Ежемесячно
	8.Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях	16	Ежемесячно
	9.Участие в проведении дней открытых дверей	26	
	10.Работа со страничкой на сайте. Пополнение сайта новыми материалами	16	За определённый период
	11.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	26	За определённый период
	12. Выполнения правил трудового распорядка	16	За определённый период

			Ежемесячно
Учитель-логопед			
	1.Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	16	Ежемесячно
	2. Охват учащихся логопедическим сопровождением и эффективность работы	16	Ежемесячно
	3. Высокая результативность проведения мероприятий по своевременному обнаружению логопедических нарушений у учащихся и своевременной их коррекции	16	1 раз в год
	4. Снижение количества учащихся, испытывающих логопедические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса	26	Ежемесячно
	5. Активное участие в мероприятиях по логопедическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	16	Ежемесячно
	6. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	16	За определённый период
	7.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	Ежемесячно
	8.Выступление на родительских собраниях	16	За определённый период
	9.Участие в проведении дней открытых дверей	16	За

	10.Работа со страничкой на сайте Пополнение сайта новыми материалами	16	определённый период
	11.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	16	За определённый период
	12.Инициатива и реализация творческих идей.	16	За определённый период
	13.Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	16	Ежемесячно
	14.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
	15. Выполнения правил трудового распорядка	16	Ежемесячно
	Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе		
	1.Активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы;	26	1 раз в год
	2.Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта	26	За определённый период

	(открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.).		
	3. Работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;	16	Ежемесячно
	4. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию	26	За определённый период
	5. Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки	16	1 раз в год
	6. Участие в реализации программы развития образовательного учреждения	16	1 раз в год
	7. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	16	Ежемесячно
	8. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	16	Ежемесячно
	9. Своевременный, оперативный контроль, выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов школы, его результативность;	16	Ежемесячно
	10. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;	36	1 раз в четверть
	11. Образцовое ведение установленной документации,	16	

Педагог- организатор	подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения		Ежемесячно
	12. Качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	16	1 раз в четверть
	13.Качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из школы;	16	1 раз в четверть
	14. Работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе	16	Ежемесячно
	15. Образцовое выполнение должностных инструкций.	16	Ежемесячно
	1..Участие в мероприятиях	Муниципальный-26 Региональный -36 Федеральный -46	За определённый период
	2. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	16	
	3. Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.	16	
	4.. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	За определенный период
			Ежемесячно

Заместитель директора по АХЧ	5. 6. Участие в инновационной деятельности	16	1 раз в год За определённый период За определённый период
	6. Пополнение сайта новыми материалами	16	
	7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	16	
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	
	9. Выполнения правил трудового распорядка	16	
			Ежемесячно
			Ежемесячно
	1. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; состояние школьной территории	16	Ежемесячно ежемесячно 1 раз в год Ежемесячно
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;	16	
	3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; подготовка школы, к отопительному сезону, к зиме и др.	36	
4. Своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями.	16		
5. Образцовое выполнение	16		

Библиотекарь	должностных инструкций.		
	6.Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом	16	Ежемесячно
	7.Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание	16	
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	ежемесячно За определённый период
	1.Высокая читательская активность обучающихся	16	За определённый период
	2.Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	16	
	3.Участие в мероприятиях		ежемесячно
	- общешкольных	16	
	- районных	26	
	- окружных	36	ежемесячно
4.Систематическое оформление тематических выставок	16		
5.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное предоставление отчётов, качественное введение документации)	16	За определённый период	
6. Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек	16	ежемесячно	

	и др		ежемесячно
Делопроизводитель	1. Качественное и своевременное ведение документации	16	Ежемесячно
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	Ежемесячно
	3. Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	16	Ежемесячно
	4. За высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.	16	Ежемесячно
	5. Работа с кадрами	16	Ежемесячно
	6. Работа с социальными картами учащихся	16	Ежемесячно
	7. Образцовое выполнение должностных инструкций	16	Ежемесячно
Инженер по охране труда	1. Высокая результативность работы по созданию здоровьесберегающей среды.	16	Ежемесячно
	2. Эффективность организации контроля соблюдения санитарных норм и здоровьесберегающих технологий при проведении учебно-воспитательного	16	Ежемесячно
	3. Эффективная работа по предупреждению травматизма и отсутствие несчастных случаев	16	Ежемесячно
	4. Своевременное проведение инструктажей по ТБ	16	Ежемесячно
	7. Качественное выполнение требований законодательных актов и нормативно-правовых актов по ОТ	16	Ежемесячно

Инженер – программист	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
	9. Качественное введение отчётной документации	16	Ежемесячно
	1. Совершенствование методов сбора, хранения и обработки информации	16	Ежемесячно
	2. Создание качественного программного обеспечения	16	Ежемесячно
	3. Организация качественной работы школьной локальной сети	16	Ежемесячно
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4. Высокая степень оперативности функционирования сайта	16	Ежемесячно
	5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
	1. Выполнение программных требований по организации учебных сборов	26	1 раз в год
	2. Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	Муниципальный-26 Региональный -36 Федеральный -46	За определённый период
	3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	16	Ежемесячно
	4. Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	16	За определённый период
	5. Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	16	За определённый период
	6. Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Участие: Муниципальный -26 Региональный-36 Федеральный-46 Победа:	За определённый период

		Муниципальный -3б Региональный-4б Федеральный-5б	период
Лаборант	7.Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	1б	За определённый период
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	
	1.Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	1б	Ежемесячно
	2.Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	2б	Ежемесячно
	3.Оперативное выполнение заявок учителей	1б	1 раз в год
Младший обслуживающий персонал	4. Обеспечение безопасности учащихся в учебно-воспитательном процессе	1б	Ежемесячно
	5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	
	1.Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно - технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа .	1б	Ежемесячно
	2 Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение .	1б	Ежемесячно
	3. Проведение генеральных уборок	2б	Ежемесячно
	4. Подготовка школы к началу учебного года	2б	
	5. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов	1б	1 раз в четверть

	по охране труда		1 раз в год
Дворник, слесарь-сантехник, сторож	1. Качественное проведение ремонтных работ и благоустройство территории учреждения	16	Ежемесячно
	2. Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания (оперативное устранение аварий)	26	За определённый период
	3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	16	За определённый период
	4. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	
	5. Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	16	Ежемесячно
	6. Оперативность выполнения заявок по уведомлению руководителя учреждения и соответствующих структур о технических неполадках	16	Ежемесячно
Водитель автобуса	1. Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности	16	За определённый период
	2. Обеспечение исправного технического состояния транспорта	16	Ежемесячно
	3. Обеспечение безопасной перевозки детей	26	
	4. Отсутствие ДТП, замечаний	26	Ежемесячно
			Ежемесячно
			Ежемесячно
			Ежемесячно

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
«____» _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
«____» _____ 2022г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

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

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работес заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работыв образовательные организации;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

5) при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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). Оплата труда за замещение

отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Приложение №5
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
«_____» _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
«_____» _____ 2022г.

**Положение о порядке и условиях выплаты
материальной помощи работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 8»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ№8» (далее «Положение»), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ №8», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по повышению социального уровня, социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАОУ «СОШ №8» и утверждается директором МАОУ «СОШ№8» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежной суммы, сверх размера заработной платы, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплатам окладов(должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Материальная помощь может быть оказана работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

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

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- длительное (свыше 3- месяцев) заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором МАОУ «СОШ №8» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии газо- тепло- и водоснабжения),) при предоставлении документов из соответствующих органов, (органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и других), подтверждающих причинённый ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику.

3.2. Заявление пишется на имя директора МАОУ «СОШ №8» с точным указанием причин для оказания материальной помощи.

4. Заключительные положения.

- 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за принятием решения руководителем МАОУ «СОШ №8».
- 4.3. Материальная помощь работникам МАОУ «СОШ №8» выплачивается из фонда экономии оплаты труда.
- 4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МАОУ «СОШ №8»

Приложение №6
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
«____» _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
«____» _____ 2022г.

**Положение о порядке распределения
учебной нагрузки педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – МАОУ «СОШ №8», Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «СОШ №8» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №8».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ «СОШ №8», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием, а также административно-управленческий персонал, совмещающий педагогические должности.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для определения педагогической нагрузки на новый учебный год в МАОУ «СОШ №8» создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАОУ «СОШ №8» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МАОУ «СОШ №8» создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАОУ «СОШ №8»

3. Формирование состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников, включая руководителей школьных методических объединений по учебным предметам.

3.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МАОУ «СОШ №8».

3.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МАОУ «СОШ №8».

3.5. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ «СОШ №8», секретарём - один из членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии по распределении педагогической нагрузки

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.

4.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов:

- Предварительное комплектование педагогических работников по методическим объединениям не позднее 1 февраля.
- Утверждение распределения педагогической нагрузки на новый учебный год не позднее 25 марта.

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись не позднее, чем за два месяца до ухода работников в очередной отпуск.

4.10 На основании решения Комиссии о предварительном распределении педагогической нагрузки, руководителем МАОУ «СОШ№8» не позднее 31 марта издаётся приказ о предварительном установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

5. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

5.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется с учётом личных пожеланий педагогических работников на новый учебный год, в том числе на заседаниях школьных методических объединений и по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «СОШ№8»

5.2. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано муниципальное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность Школы кадрами;
- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности;
- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников установленных по результатам мониторинга ВСОКО (ВШК);

- гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в т.ч. Адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год (за исключением педагогических работников, для которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в неделю)
- распределение учебных часов сверх ставки по дополнительному соглашению с педагогическим работником до утверждения следующей тарификации на новый учебный год..

5.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом педагогическим работником с МАОУ «СОШ№8».

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.6. настоящего Положения.

5.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУ «СОШ№8» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, если иное не определено в трудовом договоре.

5.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МАОУ «СОШ№8» является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

5.11. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.12. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 5.8 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной работы, если оно превышает норму часов учебной работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.13. При возложении на учителей, для которых МАОУ «СОШ№8» является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей(педагогических работников).

5.14. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с общим порядком, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем МАОУ «СОШ№8», его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

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

5.18. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.20. 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.

5.21. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4.Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МАОУ «СОШ№8» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

Приложение №7
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»
СОШ № 8»:

_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

**Положение о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 8»**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Комиссия) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» создаётся на основе Коллективного договора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8», Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8». 1.2 Комиссия создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и гласного распределения работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат, в соответствии с критериями, разработанными для профессионального роста сотрудников, развития инициативы, повышения ответственности за результаты деятельности.

2. Компетенция стимулирующей комиссии

2.1 К компетенции Комиссии относится формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы.

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

2.3 Утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество, выполняемых работ);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

2.4 Предоставление директору образовательного учреждения аналитического отчёта по итогам периодов с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, об эффективности деятельности школы, составленный на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3. Права и обязанности стимулирующей комиссии.

3.1 Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

3.2 Иницируют проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3.3 Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.

3.4 Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5 Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в устной и/или письменной форме;

- при изменении места работы или должности.
- 3.6 На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 3.7 В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Защита прав работников школы.

4.1 Работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2 В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3 Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган самоуправления.

4.4 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5 В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6 Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения об условиях установления и корректировки произведения выплат стимулирующего характера, в случае некорректности изложения, занижения или не учённости значимости деятельности, а также исключение критериев, потерявших актуальность.

5.Формирование, состав стимулирующей комиссии

5.1 Комиссия формируется на основании Положения об оплате труда, (раздел стимулирующие выплаты) из педагогических работников, представителей профсоюза и представителей администрации.

5.2 Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

5.4 Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляется приказом руководителя образовательного учреждения сроком на один год.

5.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

5.7 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8 Председатель комиссии избирается на первом заседании Комиссии сроком на один год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

6. Основания принятия решений Комиссией.

6.1 При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением об оплате труда, Коллективным договором, локальными нормативными актами МАОУ «СОШ№8», регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о премировании).

6.2 Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

6.3 Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

7. Порядок работы стимулирующей комиссии

7.1 Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

7.2 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа.

7.3 Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

7.4 Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

7.5 Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

7.6 Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

7.7 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих. Форму голосования Комиссия принимает самостоятельно.

7.8 Работодатель ежемесячно представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

7.9 Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

7.10 Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением о комиссии по стимулированию.

7.11 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

7.12 Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с Положением об оплате труда.

7.13 Работодатель создаёт необходимые условия для работы Комиссии.

8.Заключительные положения

- 8.1 Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.
- 8.2 Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 8.3 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.
- 8.4 Срок действия Положения не ограничен до внесения изменений в систему оплаты труда

Приложение №8
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
«_____» _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
«_____» _____ 2022г.

**Положение о порядке
привлечения и расходования внебюджетных средств
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее по тексту – Положение, школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.09.2013 № 01–50–377/11-565, письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09.2013 № ИТ – 885/08, Уставом школы и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей;
- эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов, спонсорских средств и добровольных пожертвований.

1.4. Источники финансирования школы, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение школой дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования школы из бюджета муниципального образования Артемовский городской округ и бюджета Свердловской области.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только в

том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Дополнительными источниками финансирования школы могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;
- оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы. Школа вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие школы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств школой является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

1.9. Настоящее Положение принимается Наблюдательным советом школы и вводится в действие с момента утверждения его приказом директора школы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Наблюдательном совете школы и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.11. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные понятия

2.1 Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.

Органы самоуправления в школе – Общее собрание трудового коллектива, Наблюдательный совет, Совет школы, Педагогический совет и другие.

2.2 Порядок выборов органов самоуправления школы и их компетенция определяются Уставом школы, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым школой самостоятельно и утвержденным руководителем школы.

2.3 Целевые взносы – добровольная передача юридическими и/или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие школы.

2.4 Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие школы.

2.5 Жертвователем – юридическое и/или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

2.6 Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передаёт к определённой дате на запланированное мероприятие.

3. Условия привлечения целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого школе имущества, укрепление и развитие материально-технической базы школы, охрану жизни, здоровья и обеспечение безопасности участников образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются общим собранием родителей (законных представителей) класса, советом школы с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом. Руководитель или председатель классного родительского комитета представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом.

Школа не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

3.3. Размер целевого взноса определяется каждым родителем (законным представителем) обучающихся самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов для школы со стороны иных физических и /или юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению школы к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на внебюджетный счёт школы. Реквизиты для внесения внебюджетных средств размещаются на официальном сайте МАОУ «СОШ№8» .

3.5. Целевые взносы юридических и /или физических лиц также направляются ими на внебюджетный счет школы.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель школы по объявленному целевому назначению по согласованию с органами

самоуправления школы, принявшими решение о привлечении средств.

3.7. Руководитель школы организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008 года № 128н.

4. Условия привлечения школой добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования школе могут производиться юридическими и/или физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет школы.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет школы.

4.5. Имущество, переданное школе безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс школы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления школы и учредителем.

4.8. Руководитель школы при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:

- производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;
- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для школы на лицевой счёт школы, открытый в органах казначейства, через кассу школы или безналичным способом через кредитные организации;
- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица

школы и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;

- оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;
- предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в школе;
- не допускать неправомерных действий органов самоуправления школы в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Наблюдательный совет и родительские комитеты классов).

4.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Порядок расходования внебюджетных средств

5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.

5.2. Если цели пожертвований не обозначены, то школа вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.

5.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на:

- выплату заработной платы педагогам и сотрудникам по договорам возмездного оказания услуг при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение приборов, мебели, учебно-методической литературы, оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, материалов для учебных и общеобразовательных целей;
- приобретения предметов и материалов хозяйственного пользования;
- приобретение предметов интерьера, оборудования, мебели для общешкольных нужд;
- оформление школьного интерьера; эстетического оформления школы
- благоустройство территории;
- проведение ремонтных работ (ремонт классов, помещений общего пользования и т.д.);
- оплату коммунальных услуг, услуг связи, работ и услуг по содержанию имущества при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение художественной, учебной и учебно-методической литературы для школьной библиотеки;
- издание методической литературы, сборников художественного творчества школьников, журналов, альбомов и т.д.;
- подписку художественно-публицистической и научно-методической периодической литературы;
- организацию досуга и отдыха детей;
- питание детей при оказании услуг;
- организацию различных мероприятий по вопросам образования;
- участие педагогических и административных работников в конференциях, семинарах и т.д. по вопросам совершенствованию образовательного процесса;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах школы;
- содержание и обслуживание компьютерной техники.

5.4. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором школы один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

6. Этапы приема пожертвований от благотворителей

6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

- заключение договора пожертвования;
- постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт школы в банке с указанием на их целевое использование;

6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;

6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

7. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств

- 7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств школой осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.
- 7.2. Руководитель школы обязан отчитываться перед учредителем, Наблюдательным советом школы и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.
- 7.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в школу или исключить из школы из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.
- 7.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и школой
- 7.5. Работникам школы запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в школу, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

5. Заключительные положения

- 8.1. Все работники школы несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

Приложение №9
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №8»
на 2022-2025годы

Согласовано:
Председатель профсоюзным комитетом
МАОУ «СОШ №8»

Ибрагимова А.Х.
« ___ » _____ 2022г.

Утверждаю:
Директор МАОУ « СОШ №8»

Е.А. Радунцева
« ___ » _____ 2022г

**Положение о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 8»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 8» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 8» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы № 8». Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.3. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МАОУ «СОШ№8»
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.
- 4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

- 8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

- 9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»
СОШ № 8»:

_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам МАОУ «СОШ№8»

3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежащим образом оформленным документам, подтверждающий факт непрерывной работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются МАОУ «СОШ№8» по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному

социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно руководителем МАОУ «СОШ№8» и профсоюзом. Порядок принятия решения определяется Уставом МАОУ «СОШ№8»
8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя МАОУ «СОШ№8»
- В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.
9. Длительный отпуск оформляется приказом директора МАОУ «СОШ№8»
- В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).
10. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности МАОУ «СОШ№8»
- Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с профсоюзом.
11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.
12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:
- место работы (должность);
 - педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
 - квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
 - льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.
13. Во время длительного отпуска не допускается:
- перевод работника на другую работу;
 - увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).
14. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:
- продолжать свое образование;
 - заниматься научно-исследовательской работой;
 - состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
 - заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
 - прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.
15. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.
16. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Приложение №1к Положению
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам длительного отпуска
сроком до одного года

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»
СОШ № 8»:
_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель; преподаватель;
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-библиотекарь
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- Учитель-логопед

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор
- заместитель директора
- социальный педагог
- педагог-психолог
- педагог-организатор
- инструктор по труду
- инструктор по физической культуре

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск МАОУ «СОШ №8»

Должность	Количество работников	Дополнительный отпуск (количество дней)
Водитель	1	7

Перечень рабочих мест МАОУ «СОШ №8» с вредными условиями труда

Должность/профессия	Количество рабочих мест с вредными условиями труда	Количество работников	Из них женщин
водитель	1	1	0

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «СОШ № 8»

_____ Е.А. Радунцева

**Список работников, подлежащих
периодическому медицинскому осмотру МАОУ «СОШ № 8»**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Год. рождения	Профессия	Код фактора по совместному приказу Минтруда РФ и Минздрава РФ 988н/1420н от 31.12.20
1.	Радунцева Елена Аркадьевна	11.08.58	директор	п.25
2.	Иванов Олег Юрьевич	10.07.64	зам.дир. по административно-хозяйственной части	п.25
3.	Козлов Артем Степанович	26.02.83	Заместитель директора по правовому регулированию	п.25
4.	Ходырева Ольга Сергеевна	26.06.89	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	п.25
5.	Козлова Ольга Александровна	09.02.88	Специалист по ОТ	п.25
6.	Логинова Марина Алексеевна	13.11.79	логопед	п.25
7.	Спирина Кристина Валерьевна	20.11.91	психолог	п.25
8.	Мякушкин Алексей Валерьевич	11.05.77	Учитель	п.25
9.	Белозерова Любовь Ивановна	05.12.66	Учитель	п.25
10.	Беспмятных Ольга Павловна	06.09.63	учитель	п.25
11.	Колесникова Елена Алексеевна	03.06.84	Учитель	п.25
12.	Мезенцева Ирина Викторовна	16.06.59	Лаборант	п.25
13.	Горячева Татьяна Борисовна	26.11.60	Учитель	п.25
14.	Дмитриева Ирина Георгиевна	21.02.72	Учитель	п.25
15.	Доможирова Оксана Анатольевна	24.10.72.	Учитель	п.25
16.	Доможиров Константин Валерьевич	08.01.80	Учитель	п.25

17	Жарова Алена Валерьевна	20.09.95	Учитель	п.25
18	Закревская Светлана Анатольевна	05.11.72	Учитель	п.25
19	Замараева Надежда Владимировна	04.09.57	Учитель	п.25
20	Ибрагимова Аниса Халяфовна	28.05.66	Учитель	п.25
21	Котова Ирина Николаевна	26.08.68	Учитель	п.25
22	Крушина Эльмира Расиловна	18.10.65	Учитель	п.25
23	Кузнецова Марина Петровна	21.08.66	Учитель	п.25
24	Кутузова Елизавета Александровна	19.05.81	Учитель	п.25
25	Кванина Таисия Викторовна	10.09.88	Учитель	п.25
26	Мелехина Евгения Александровна	28.02.64	Учитель	п.25
27	Мякушкина Марина Викторовна	28.02.81	Учитель	п.25
28	Нагуманова Альфия Тахировна	27.12.94	Учитель	п.25
29	Носонова Лариса Модестовна	07.09.72	Учитель	п.25
30	Пламодяло Елена Валерьевна	06.02.74	Учитель	п.25
31	Пономарева Светлана Владимировна	16.04.73	Учитель	п.25
32	Пьянков Иван Сергеевич	22.11.83	Учитель	п.25
33	Сафетдинова Флюра Шайхизамановна	16.09.50	Учитель	п.25
34	Сафонова Надежда Эриксоновна	11.05.75	Учитель	п.25
35	Смирнова Надежда Геннадьевна	26.12.65	Учитель	п.25
36	Субботина Светлана Анатольевна	15.12.69	Учитель	п.25
37	Суханова Елена Валерьевна	16.11.70	Учитель	п.25
38	Тенькова Людмила Александровна	02.03.74	Учитель	п.25
39	Тимиршина Валентина Анатольевна	11.02.70	Учитель	п.25
40	Толчина Ирина Валентиновна	31.12.65		п.25
41	Уразова Милеуша Сабировна	01.04.75	Учитель	п.25
42	Сметанина Раиса Хамзяновна	14.03.71	Зав.библиотекой	п.25
43	Хайрутдинова Светлана Валерьевна	13.11.74	учитель	п.25
44	Волченкова Эльмира Равиловна	29.11.81	Учитель	п.25
45	Ежова Татьяна Николаевна	30.08.59	лаборант	п.25
46	Пушкарева Анна Вячеславовна	19.06.84	секретарь	п.25
47	Ядрышниковая Александра Альбертовна	28.04.94	учитель	п.25
48	Корелин Антон Сергеевич	09.07.91	программист	п.25

49	Светлаков Николай Николаевич		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	п.25
50	Земнухов Александр Александрович	20.10.52	сторож	п.25
51	Евдокимов Евгений Николаевич	16.01.59	Сторож	п.25
52	Свалов Николай Иванович		водитель	п.25;18.2
53	Сахаров Владимир Андреевич	09.08.48	Дворник	п.25
54	Карякина Антониди Вячеславовна	07.02.55	Уборщик служебных помещений	п.25
55	Скутина Ольга Викторовна	18.10.74	Уборщик служебных помещений	п.25
56	Свалова Наталья Васильевна	18.07.79	Уборщик служебных помещений	п.25
57	Беспамятных Оксана Валерьевна	12.07.80	УСП	п.25
58	Кузнецова Луиза Александровна	21.02.86	Уборщик служебных помещений	п.25
59	Надточиева Вераника Анатольевна	18.10.71	гардеробщица	п.25
60	Яговитина Татьяна Владимировна	07.10.59	гардеробщица	п.25
61	Анацкая Анастасия Валерьевна	07.11.84	вахтер	п.25
62	Гайбадулова Любовь Ивановна	04.12.70	учитель	п.25
63	Добрынина Наталия Ивановна	07.02.71	учитель	п.25
64	Зайцева Кристина Андреевна	13.06.92	УСП	п.25
65	Бекетова Наталия Аркадьевна	08.06.65	УСП	п.25
66	Михайлова Вера Владимировна	20.11.65	учиель	п.25

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 8»
_____ А.Х. Ибрагимова
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 8»
_____ Е.А. Радунцева
« ____ » _____ 2022 г.

Соглашение по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (руб)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
Организационные мероприятия						
1.	Организация обучения работника, связанных с эл.установками с выдачей удостоверения	Кол-во человек	1	5 000	Сентябрь	Зам.дир.по АХР Иванов О.Ю.
2.	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала ОУ	Кол-во человек	1	0	Сентябрь	Специалист по ОТ Козлова О.А.
3.	Проведение визуального осмотра здания образовательного учреждения и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Кол-во раз	1	0	Май-сентябрь	Комиссия
4.	Заключение договора на обследование обучающихся на яйца гельминтов.	Кол-во раз	1	77 736		Специалист по О.Т. Козлова О.А.
5.	Проверка знаний по охране труда педагогических работников МАОУ	Кол-во раз	1		Сентябрь-ноябрь	Директор Радунцева Е.А. Специалист По ОТ

	«СОШ№8»					Козлова О.А. Председатель профкома Ибрагимова А.Х.
Технические мероприятия						
1.	Приобретение ученической мебели для учебно – наглядных пособий	Кол-во раз	1	300 000	Июнь-август	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
2.	Приобретение спортивного инвентаря	Кол-во раз	1	100 000	Май-сентябрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
3.	Приобретение учебников	Кол-во раз	1	1000000	Май-сентябрь	Зав.библиотеки Сметанина Р.Х.
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в специализированные кабинеты в соответствии с установленными нормами	Кол-во раз	1	2 000	Июнь	Специалист по ОТ Козлова О.А.
2.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	Кол-во раз	1	96 219	Январь-декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
3.	Проведение производственного контроля здания образовательного учреждения	Кол-во раз	1	35 000	Январь-декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
5.						
Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Испытание пожарного гидранта	Кол-во раз	1	4 800	июнь	Зам.дир.по АХР Иванов О.Ю.
2.	Проверка качества чердачных помещений	Кол-во раз	1	900	июнь	Зам.дир.по АХР Иванов О.Ю.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А.Х.Ибрагимова
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №8»
_____ Е.А.Радунцева
«__» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами

Общеобразовательные и профессиональные образовательные организации

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Учитель (кабинет химии) Лаборант	п.68 приказа МЗСР от 07.12.2010 №1078н	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей;	1 шт.
			- ботинки кожаные;	1 пара
			- перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усиленными прокладками;	12 пар
			При работе с едкими, токсическими веществами, кислотами: - костюм или халат для защиты от растворов кислот из хлопчатобумажных или смешанных тканей с кислотозащитной	1 шт

			пропиткой;	
			- фартук из прорезиненных или пленочных кислотостойких материалов с нагрудником;	2 шт
			- ботинки кожаные с жестким подноском;	1 пара
			- перчатки резиновые кислотостойкие;	12 пар
			- очки защитные;	до износа
			- средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольные	до износа
2	Кабинет физики	п.39 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт
			- халат для защиты от общих производственных загрязнений;	1 шт
			- костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или	1 шт
			- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- перчатки с полимерным покрытием;	6 пар
			- боты или галоши диэлектрические;	дежурные
			- перчатки диэлектрические;	дежурные
			- щиток защитный лицевой;	до износа
			- очки защитные	до износа

3	Библиотекарь	п. 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или механических воздействий или	1 шт
			- халат для защиты от общих производственных загрязнений или механических воздействий	1 шт
4	Слесарь-сантехник	п. 148 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			- сапоги болтные с защитным подноском;	1 пара
			- перчатки с полимерным покрытием;	12 пар
			- перчатки резиновые или из полимерных материалов;	12 пар
			- щиток защитный лицевой или	до износа
			- очки защитные;	до износа
			- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
5	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	п.21 приказа Минздрав России от 18.10.2010 №454н	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
			- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- ботинки кожаные с жестким подноском или полуботинки кожаные с жестким подноском, или сапоги кожаные с жестким подноском;	1 пара на 24 месяца

			- галоши или боты диэлектрические;	дежурные
			- перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
			- перчатки трикотажные с точечным покрытием;	12 пар
			- очки защитные.	до износа
6	Уборщик служебных помещений	п.171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
			- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- перчатки с полимерным покрытием;	6 пар
			- перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Водитель	п.11 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- перчатки с точечным покрытием;	12 шт
			- перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8	Дворник	п.23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 шт
			-сапоги резиновые с защитным подноском;	1 пара
			- перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9	Гардеробщик	п.19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или - халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

10	Сторож Вахтер	п.163 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
			- сапоги резиновые с защитным подноском;	1 пара
			- перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Согласовано:
Председатель профсоюзным комитетом
МАОУ «СОШ №8»

Ибрагимова А.Х.
«__» _____ 2022г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ №8»

Е.А. Радунцева
«__» _____ 2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование смывающего и/или обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Учитель (технология)	Мыло туалетное для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие дозирующие средства в дозирующих устройствах)
2	Электрослесарь (слесарь)	Мыло туалетное для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие дозирующие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие дозирующие средства в дозирующих устройствах)
		Порошок	100г
		Чистящее средство	150г

		Дезинфицирующее средство	200г или 250мл
4	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие дозирующие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	Мыло туалетное для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие дозирующие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А.Х.Ибрагимова
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №8»
_____ Е.А.Радунцева
«__» _____ 2022г.

ПОРЯДОК
учета мотивированного мнения (согласования)
городской (районной) организации профсоюза при принятии
муниципальных нормативных правовых
актов, затрагивающих права
работников

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, перед принятием решения соответствующий орган местного самоуправления направляет проект муниципального нормативного правового акта и обоснование по нему в выборный орган городской (районной) организации Профсоюза (далее - выборный орган).

2. Выборный орган не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта муниципального нормативного правового акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет в соответствующий орган местного самоуправления данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган отказал в согласовании муниципального нормативного правового акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, соответствующий орган местного самоуправления может согласиться с решением выборного органа, либо обязан в течение семи дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего муниципальный нормативный правовой акт принимается на тех условиях, которые были согласованы, либо соответствующий орган местного самоуправления продолжает консультации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Радунцева Елена Аркадьевна

Действителен с 21.06.2022 по 21.06.2023