

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

«26» июня 2025 г.  
М.П.

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

Директор Е.А. Радунцева

«26» июня 2025 г.  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2028 г. г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

### ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

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

"22" июня 2025 г.

Запись за № 10-кз



## **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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский муниципальный округ, Управлением (отделом) образования Артёмовского муниципального 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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024- 2026г.г.,) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

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

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

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

2.1.21. При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к

лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), 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 форс-мажорных 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.

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. Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие

не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

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 деятельности 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 учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «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 - до 5 дней;
- иные семейные обстоятельства – до 5 дней

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

**3.2.3.** Работаящим 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.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

3.2.4. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

- свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;
- право необязательного присутствия в образовательных организациях педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;
- при составлении расписания учебных занятий - дни для педагогических работников, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

## **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**).

5. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (**Приложение № 6**).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной



нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

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. 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.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в

окладах, исходя из оклада руководителя организации

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

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

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

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

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);
- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;
- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

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

**4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной

организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

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

**4.1.18.** Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

**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 № \_\_\_\_**).

**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.

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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский муниципальный округ, Управлением (отделом) образования Артёмовского муниципального 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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовский муниципальный округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Артёмовского муниципального 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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., п. Соглашения между администрацией Артёмовского муниципального округа, Управлением (отделом) образования муниципального округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза).

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

**5.1.** Работодатель обязуется:

**5.1.1.** 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).

**5.1.2.** 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**).

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

**5.1.4.** 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 2024-2026г.г.

**5.1.5.** 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.

**5.1.6.** Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам 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.

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

**5.1.8.** Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.9.** Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.1.10.** 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 согласно . 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.

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

**5.1.12.** 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.

**5.1.13.** 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.

**5.1.14.** 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.

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

**5.1.16.** 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).

**5.1.17.** 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.

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

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

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

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

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

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

**5.2.** Первичная профсоюзная организация обязуется:

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных

лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

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

## **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.

**6.2. Работодатель обязуется:**

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

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

**6.3.** Первичная профсоюзная организация обязуется:

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, 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 путёвки 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 пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред 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.

Приложение №1  
к коллективному договору  
МАОУ «СОШ №8»  
на 2025-2028годы

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета МАОУ «СОШ № 8»:

\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**План прохождения курсовой подготовки педагогических работников  
МАОУ «СОШ № 8» на 2025–2027 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	Барбашова Наталья Вячеславовна	педагог- организо р	среднее профессионал ьное	высшая	03.2025	Март 2028
2	Беспамятных Ольга Павловна	учитель	среднее профессионал ьное	Без категории	03.2025	Март 2028
3	Волчёнкова Эльмира Равиловна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028
4	Вылегжанина Ирина Леонидовна	педагог дополните льного образован ия	среднее профессионал ьное	Без категории	11.2024	Ноябрь 2027
5	Гайбадулова Любовь Ивановна	учитель	среднее профессионал ьное	первая	03.2025	Март 2028
6	Горячева Татьяна Борисовна	учитель	высшее	высшая	11.2024	Ноябрь 2027
7	Дмитриева Ирина Георгиевна	учитель	среднее профессионал ьное	первая	03.2025	Март 2028
8	Добрынина Наталья Ивановна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
9	Доможиров Константин Валерьевич	учитель	среднее профессионал ьное	первая	11.2024	Ноябрь 2027
10	Доможирова Оксана Анатольевна	учитель	среднее профессионал ьное	первая	03.2025	Март 2028

11	Ершова Алина Александровна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028
12	Закревская Светлана Анатольевна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028
13	Замараева Надежда Владимировна	учитель	высшее	без категории	11.2024	Ноябрь 2027
14	Ибрагимова Аниса Халыфовна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
15	Колесникова Елена Алексеевна	учитель	высшее	первая	11.2024	Ноябрь 2027
16	Котова Ирина Николаевна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
17	Крушина Эльмира Расиловна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
18	Кузнецова Марина Петровна	учитель	высшее	высшая	11.2024	Ноябрь 2027
19	Лаптева Марина Алексеевна	учитель-логопед	высшее	первая	11.2024	Ноябрь 2027
20	Мадиева Валерия Александровна	педагог дополнительного образования	высшее	без категории	12.2024	декабрь 2027
21	Мелёхина Евгения Александровна	учитель	среднее профессиональное	первая	04.2023	Апрель 2026
22	Мякушкин Алексей Валерьевич	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
23	Мякушкина Марина Викторовна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
24	Нагуманова Альфия Тахировна	учитель	высшее	без категории	03.2024	Октябрь 2025
25	Нолеваева Марина Викторовна	учитель	высшее	без категории	06.2025	Октябрь 2025
26	Носонова Лариса Модестовна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
27	Пасынкова Виктория Эдуардовна	учитель	среднее профессиональное	первая	03.2025	Март 2028
28	Пивоварова Ирина Валентиновна	учитель	среднее профессиональное	без категории	03.2025	Март 2028
2930	Пламодяло Елена Валерьевна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028

31	Пономарева Светлана Владимировна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028
32	Попова Ирина Владимировна	учитель	высшее	высшая	05.2025	Май 2028
33	Пьянков Иван Сергеевич	учитель	высшее	первая	11.2024	Ноябрь 2027
34	Ядрышникова Александра Альбертовна	учитель	высшее	без категории	03.2025	Март 2028
35	Сафонова Надежда Эриксоновна	учитель	высшее	высшая	09.2024	Сентябрь 2027
36	Семеновых Анастасия Алексеевна	учитель	высшее	без категории	02.2025	Февраль 2028
37	Смирнова Надежда Геннадьевна	учитель	высшее	высшая	03.2025	Март 2028
38	Спирина Кристина Валерьевна	педагог- психолог	высшее	первая	02.2025	Февраль 2028
39	Субботина Светлана Анатольевна	учитель	высшее	первая	03.2025	Март 2028
40	Суханова Елена Валерьевна	учитель	высшее	высшая	04.2025	апрель 2028
41	Тенькова Людмила Александровна	учитель	высшее	первая	04.2025	апрель 2028
42	Тимиришина Валентина Анатольевна	учитель	среднее профессионал ьное	высшая	11.2024	Ноябрь 2027
43	Типаева Елена Николаевна	учитель	среднее профессионал ьное	без категории	11.2024	Октябрь 2025
44	Уразова Милеуша Сабировна	учитель	среднее профессионал ьное	высшая	11.2024	Ноябрь 2027
45	Хайрутдинова Светлана Валерьевна	учитель	среднее профессионал ьное	первая	29.10.2021	апрель-октябрь 2023
46	Щелева Анна Александровна	учитель	высшее	первая	07.04.2021	март 2024

Приложение №2  
к коллективному договору  
МАОУ «СОШ №8»  
на 2025-2028годы

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»  
СОШ № 8»

\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

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



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 8 (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «СОШ № 8», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя — МАОУ «СОШ № 8» (далее образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

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

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
  - лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
  - лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
  - личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
  - автобиография;
  - заявление о приеме на работу;
  - должностная инструкция;
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
  - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - аттестационные листы;
  - отзывы должностных лиц о работнике;
  - лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

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

### **3. Порядок перевода работников**

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

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника. 3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель

обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4 Перевод работников оформляется приказом работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора. .

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `kadry_mbou_1@mail.ru`. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

## **6. Основные права и обязанности работников**

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

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных
- 6.2.9.Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.3. Работник обязан:
  - 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 6.3.2.соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
  - 6.2.4.выполнять установленные нормы труда;
  - 9.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 6.2.6. . бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 6.2.7.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 6.2.8. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
  - 6.2.9.по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - 6.2.10.при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
  - 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;



- 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МАОУ «СОШ № 8» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
  - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными

нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств в связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров. 6.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1 Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8 разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2. 6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц — 9 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

## **8. Режим работы**

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Школьное отделение работает с 8:00 до 19:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора ГДО.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ЦО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ЦО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

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

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

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

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

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в

зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

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

8.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

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

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

8.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

8.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом образовательной организации.

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

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

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.



Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

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

8.23. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

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

8.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее — другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

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

самостоятельно педагогическим работником образовательной организации — подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

настоящими Правилами организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) — выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебноопытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

8.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы — с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

8.31. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

8.33. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов

подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

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

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

8.36. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

8.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

8.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

8.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

8.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.44. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## **9. Дистанционная (удаленная) работа**

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях — на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

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

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

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

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

## **10. Порядок временного обмена электронными документами**

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа — документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **11. Время отдыха**

11.1 Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11. 2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
- 11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 11.3. 1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.
- 11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.
- 11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.
- 11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.
- 11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
- 11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.
- 11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.
- 11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

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

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

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю директора образовательной организации по безопасности;
- специалисту по кадрам.

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

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

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

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

работникам до 18 лет;

родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

чернобыльцам;

женам военнослужащих;

работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его



согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

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

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

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

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

## **12. Меры поощрения работников**

12.1. 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 виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

### **13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.12. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.13. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации

устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **14. Ответственность работодателя**

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

14.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

#### **15. Заключительные положения**

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

**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. 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.

Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения,

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.

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.

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.

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.

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.

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.

№	Фамилия	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификаций, 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, дезинфекция.

**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, с19,00 —07.00 (2 через2)			
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 17000		

Приложение №3  
к коллективному договору  
МАОУ «СОШ №8»  
на 2025-2028 годы

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета МАОУ»  
СОШ № 8»:  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

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

## **I. 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 муниципального округа от 07.06.2017 года №646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляется Управлением образования Артёмовского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МАОУ «СОШ №8» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артёмовского муниципального 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:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;

- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

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

2.4 Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа решения о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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 (ставкам 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;

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 муниципального 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 Артемовского муниципального городского округа, утвержденным приказом Управлением образования Артемовского муниципального 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 АМО
- выплаты за руководство ШМО- 10 %
- 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%

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%

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, награждённым 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 муниципального 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 муниципального 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



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

Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
диспетчер; библиотекарь	11890

**2. Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалифика- ционные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок зарботной платы, рублей
1	2	3
2 квалифика- ционный уровень	педагог-организатор , социальный педагог	17070
3 квалифика- ционный уровень	педагог-психолог	17070
4 квалифика- ционный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед)	17650

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

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
заведующий библиотекой;	12052

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

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
диспечер по питанию(калькулятор)	11890
лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-программист	11890
Механик; водитель	11890
Специалист по охране труда и технике безопасности; инженер- программист (программист); Инспектор по кадрам;	11890

**5. Минимальный размер  
окладов (должностных окладов) по квалификационным  
разрядам общетраслевых профессий рабочих**

Наименование должности	Минимальный размер окладов, рублей
Гардеробщик, слесарь- сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, сторож, вахтёр, дворник	11890
Водитель. механик	11890

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

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

#### 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			
1.Результаты учебной деятельности	1. Сохранность групп высокого уровня обученности (учащихся на 4 и 5) по данному предмету	2б.	1раз в четверть
	2. Отсутствие неудовлетворительных, четвертных, годовых оценок по предмету в классах, где преподаёт учитель	2б.	1раз в четверть
	3. Качество знаний не ниже среднего показателя по школе (классный руководитель)	До 2 б.	1раз в четверть
	4. Наличие обучающихся на «5» по итогам четверти, года,	1б. за каждого	1раз в четверть
	5.Результаты ОГЭ (обязательные предметы)	Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100%-5б.	единовременно
		Дополнительные баллы за средний балл по АГО Выше среднего-7б. (за каждый класс) На уровне-5б. (за каждый класс)	единовременно
	6. Результаты ОГЭ по среднему баллу по АГО (предметы по выбору)	Количество сдающих экзамен по предмету до 10 человек: 3б.  Количество сдающих экзамен по предмету более 10 человек: 5б.	единовременно  единовременно

2. Организация внеклассной работы	7.Результаты ЕГЭ ( обязательные предметы)	Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100%- 6б.	единовременно
	Результаты ЕГЭ (предметы по выбору)	Сдавшие 100% До 10 чел. – 4б. Более 10 чел. – 5б.	единовременно
	8.Результаты ЕГЭ по среднему баллу по АГО	Выше среднего-7б ( за каждый класс) На уровне-5б (за каждый класс)	единовременно
	9.Наличие высокобалльников ЕГЭ (более 80 баллов)	3б. за каждого	единовременно
	10.Проверка работ Статград	Русский язык -2б Остальные предметы -1б	1 раз в четверть
		За результативность (на базовом уровне не ниже70%)-1б	
	11.Проверка ВПР	1б	1 раз в четверть
	12.Проверка итогового сочинения	2б  За результативность -6б	Единоновременно
	13. Итоговое собеседование	За результативность-4б	единовременно
	14.Работа в комиссии на итоговом собеседовании	2б	единовременно
2. Организация внеклассной работы	1.Наличие участников олимпиад		
	1.1.ВСОШ	Муниципальный - 5б Региональный и федеральный -3б за каждого	единовременно
	1.2.Прочие олимпиады (наличие участников)	Региональный, федеральный уровень (наличие) до5 человек - 1б Более5 -2б	единовременно

	1.3.Школьный этап ВСОШ (не участвующих в муниципальном этапе)	46 (за призеров и участников)	единовременно
	2.Наличие победителей и призёров олимпиад 2.1.ВСОШ	Муниципальный -46 за каждого Региональный и федеральный -106 за каждого	единовременно
	2.2. Прочие олимпиады ( с очным финалом )	Региональный и федеральный -36 за каждого	единовременно
	3. Участие обучающихся в марафонах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах.		
	• Фотографии, рисунки, ДПИ (без приложений)	Муниципальный-16 Региональный и федеральный -26	единовременно
	• Фотографии, рисунки, ДПИ	Муниципальный-26 Региональный и федеральный -36	
	• спортивные соревнования	Муниципальный-26 Региональный -36 Федеральный -46	
	• интеллектуальные конкурсы, викторины, конференции	Муниципальный-36 Региональный -46 Федеральный -46	
	3.1 НПК	Школьный этап – 26. за каждого	единовременно
	3.2 Победители и призёры конкурсов, соревнований различного уровня		
	• Фотографии, рисунки, ДПИ (без приложений)	Муниципальный-26 Региональный и федеральный -36	единовременно
	• Фотографии, рисунки, ДПИ,	Муниципальный-36 Региональный и Федеральный уровень 46	
	• спортивные соревнования	Муниципальный-36 Региональный -46 Федеральный уровень-56	
	• интеллектуальные конкурсы, викторины, конференции	Школьный-26 Муниципальный-46 Региональный -56	



3. Научно – методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>очные конкурсы проектной направленности</li> </ul>	Федеральный уровень-6б	
	1.Публичное представление (выступление) педагогического опыта (творческий отчёт, выступление на педсовете, МО,РМО, НПК и т.п.)	Региональный -7б Федеральный уровень-8б (очные этапы)	единовременно
	1.1 Педагогические чтения, семинары	Школьном-1б Районном-2б Региональном-3б	
		Школьном-2б Муниципальном и Региональном-4б	единовременно
	2.Публикация в педагогических СМИ(сборниках, журналах, образовательных сайтах)	Статья: муниципальный уровень - 2б региональный – 4б всероссийский – 5б печатный сборник-6-10б статья, конспект на образовательном сайте - 0,5б за каждую	Раз в четверть
	3.Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий	2б	единовременно
	4.Участие в ППК и работа в творческих группах, комиссиях	2б	единовременно
	5 Школьная комиссия ВсОШ: организация, проверка, заполнение протоколов	2б	единовременно
	6. Введение протоколов (педсоветов, совещаний, консилиумов и т. п.)	2б	раз в четверть
	7. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности	2б	по отчетам
	8.Участие в профессиональных конкурсах	Участие: Муниципальный -2б Региональный-3б Федеральный-4б  Победа: Муниципальный -3б Региональный-4б Федеральный-5б	единовременно

4.Качество работы с классным коллективом	<p>9.Участие в профессиональных конкурсах очным финалом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Педагогический дебют»</li> <li>• «Учитель –профессия мужская»</li> <li>• «Учитель года»</li> <li>• «Сердце отдаю детям»</li> <li>• «Библиотекарь года»</li> <li>• «Преподаватель-организатор ОБЗР»</li> </ul>	<p>Участие: Муниципальный -6б Региональный и Федеральный-9б</p> <p>Победа: Муниципальный -8б Региональный и Федеральный-10б</p>	единовременно
	1.Организация открытых мероприятий	2 б	единовременно
	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 выходные, праздничные дни		единовременно
	6.1.Поездки в пределах муниципалитета	2б	
	6.2.Поездки за пределы АГО	4б	
	7.Адаптация 1,5,	2б	
	10-х классов	1б	
	8.Размещение информации на сайте, в СМИ (ВК, газеты) статья с фото	0,5б	1 раз в четверть за мероприятие
	9. Соблюдение внешнего вида учащимися в соответствии с Уставом школы и правилами внутреннего распорядка учащихся	1б	1 раз в четверть
	10. Реализация наставничества	6б	1 раз в полугодие (по отчетам)

5. Исполнительская деятельность	1.Своевременное и качественное предоставление отчётов, школьной документации, качественное введение школьной документации	16	Раз в четверть (по результатам мониторинга)
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		
	7.. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	1 раз в год
		16	Ежемесячно
	8.Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях	16	Ежемесячно
	9.Участие в проведении дней открытых дверей		
	10.Работа со страничкой на сайте. Пополнение сайта новыми материалами	26	За определённый период
		16	
	11.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	26	За определённый период
	12. Выполнения правил трудового распорядка		За определённый период

		16	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		
	7.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	16	За определённый период
	8.Выступление на родительских собраниях	16	Ежемесячно
	9.Участие в проведении дней открытых дверей	16	За определённый период
	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.	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	16	Ежемесячно

	<p>ситуаций</p> <p>14.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида</p> <p>15. Выполнения правил трудового распорядка</p>	<p>16</p> <p>16</p> <p>16</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p>
	Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе		
	<p>1.Активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы;</p> <p>2.Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.).</p> <p>3. Работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;</p> <p>4.Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию</p> <p>5. Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки</p> <p>6. Участие в реализации программы развития образовательного учреждения</p> <p>7.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.</p> <p>8.Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.</p> <p>9.Своевременный, оперативный контроль, выполнения правил</p>	<p>26</p> <p>26</p> <p>16</p> <p>26</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>16</p>	<p>1 раз в год</p> <p>За определённый период</p> <p>Ежемесячно</p> <p>За определённый период</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>Ежемесячно</p>

Педагог- организатор	внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов школы, его результативность;	16	Ежемесячно
	10. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;	16	Ежемесячно
	11.Образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения	36	1 раз вчетверть
	12. Качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	16	Ежемесячно
	13.Качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из школы;		
	14. Работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе	16	1 раз в четверть
	15. Образцовое выполнение должностных инструкций.		
	1..Участие в мероприятиях	16	1 раз в четверть
	2. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	16	Ежемесячно
	3. Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.		
	4.. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	16	Ежемесячно
	5. 6. Участие в инновационной деятельности		
	6.Пополнение сайта новыми материалами	16	
	7. Организация и проведение мероприятий, повышающих	16	За определенный

Муниципальный-26  
Региональный -36  
Федеральный -46

Заместитель директора по АХЧ	авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. 8.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	период Ежемесячно
	9.Выполнения правил трудового распорядка		
		16	1 раз в год
		16	За определённый период
		16	За определённый период
	1. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; состояние школьной территории	16	Ежемесячно
		16	Ежемесячно
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;		
	3.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; подготовка школы, к отопительному сезону, к зиме и др.		
	4.Своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями.		
	5. Образцовое выполнение должностных инструкций.	16	Ежемесячно
	6.Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом		
	7.Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание	16	ежемесячно
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида		
		36	1 раз в год
		16	Ежемесячно
	1.Высокая читательская активность обучающихся		
		16	Ежемесячно
	2.Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра		

Библиотекарь	3.Участие в мероприятиях - общешкольных - районных - окружных	16	ежемесячно
		16	За определённый период
	4.Систематическое оформление тематических выставок	16	За определённый период
	5.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное предоставление отчётов, качественное введение документации)		
	6. Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.	16	ежемесячно
	Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др	16	ежемесячно
		16 26 36	За определённый период
		16	ежемесячно
		16	ежемесячно
		16	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		
	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		
	7. Качественное выполнение требований законодательных актов и нормативно-правовых актов по ОТ	16	Ежемесячно
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
	9. Качественное введение отчётной документации	16	Ежемесячно
		16	Ежемесячно
	1.Совершенствование методов сбора, хранения и обработки информации	16	Ежемесячно
Инженер – программист	2. Создание качественного программного обеспечения		
	3. Организация качественной работы школьной локальной сети	16	Ежемесячно
	4. Высокая степень оперативности функционирования сайта		Ежемесячно
	5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
		16	Ежемесячно
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1.Выполнение программных требований по организации учебных сборов	16	Ежемесячно
	2.Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	16	Ежемесячно
	3.Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	26	1 раз в год
	4.Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	Муниципальный-26 Региональный -36 Федеральный -46	За определённый период
	5.Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	16	Ежемесячно

Лаборант	6.Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	16	За определённый период
	7.Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	16	За определённый период
	8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Участие: Муниципальный -26 Региональный-36 Федеральный-46 Победа: Муниципальный -36 Региональный-46 Федеральный-56	За определённый период
	1.Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	16	За определённый период
	2.Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	16	Ежемесячно
	3.Оперативное выполнение заявок учителей	16	Ежемесячно
	4. Обеспечение безопасности учащихся в учебно-воспитательном процессе	16	1 раз в год
	5. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	16	Ежемесячно
	1.Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно - технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа .	16	Ежемесячно
	2 Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение .	16	Ежемесячно
Младший обслуживающий персонал	3. Проведение генеральных уборок	16	Ежемесячно
	4. Подготовка школы к началу учебного года	16	Ежемесячно
	5. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда	16	1 раз в четверть
	1.Качественное проведение ремонтных работ и благоустройство территории учреждения	16	1 раз в год
	2.Проведение внеплановых работ по обеспечению	26	

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

### **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 работе с 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 работы в 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). Для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3. 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.

4. 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.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ № 8»:  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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.

### **3. 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»

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ» СОШ № 8»:  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано муниципальное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность Школы кадрам;
- 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). Объём 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

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета МАОУ «  
СОШ № 8»

\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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 из принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.

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

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

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

- при изменении места работы или должности.

3.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### **4. Защита прав работников школы.**

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

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

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

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

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

4.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев оценки результативности профессиональной деятельности и корректировки произведения выплат стимулирующего характера, в случае некорректности изложения, занижения или не 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.

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

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

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

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

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

## **6. Основания принятия решений Комиссией.**

6.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением об оплате труда, Коллективным договором, локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №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 22 числа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Работодатель создаёт необходимые условия для работы Комиссии.



## **8.Заключительные положения**

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

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ № 8»:  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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 муниципальный округ и бюджета Свердловской области.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

1.11. Срок действия Положения не ограничен.

## **2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся. Органы самоуправления в школе – Общее собрание трудового коллектива, Наблюдательный совет, Совет школы, Педагогический совет и другие.

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

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

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

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

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

## **3. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНOSОВ**

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 ПРИЁМА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОТ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ**

- 6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:
- заключение договора пожертвования;
  - постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;
- 6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт школы в банке с указанием на их целевое использование;
- 6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;
- 6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

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

денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в школу, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МАОУ «СОШ № 8»  
на 2025-2028 годы

Согласовано:  
Председатель профсоюзным комитетом  
МАОУ «СОШ №8»

\_\_\_\_\_  
Ибрагимова А.Х.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ « СОШ №8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**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  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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 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, отозвав

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 №1  
к Положению  
о порядке и условиях предоставления  
педагогическим работникам длительного отпуска  
сроком до одного года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «СОШ № 8»:

\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**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.	Ходырева Ольга Сергеевна	26.06.89	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	п.25
4.	Логинова Марина Алексеевна	13.11.79	логопед	п.25
5.	Спирина Кристина Валерьевна	20.11.91	психолог	п.25
6.	Мякушкин Алексей Валерьевич	11.05.77	Учитель	п.25
7.	Беспамятных Ольга Павловна	06.09.63	учитель	п.25
8.	Колесникова Елена Алексеевна	03.06.84	Учитель	п.25
9.	Мезенцева Ирина Викторовна	16.06.59	Лаборант	п.25
10	Горячева Татьяна Борисовна	26.11.60	Учитель	п.25
11	Дмитриева Ирина Георгиевна	21.02.72	Учитель	п.25
12	Доможирова Оксана Анатольевна	24.10.72.	Учитель	п.25
13	Доможиров Константин Валерьевич	08.01.80	Учитель	п.25
14	Закревская Светлана Анатольевна	05.11.72	Учитель	п.25

15	Замараева Надежда Владимировна	04.09.57	Учитель	п.25
16	Ибрагимова Аниса Халяфовна	28.05.66	Учитель	п.25
17	Котова Ирина Николаевна	26.08.68	Учитель	п.25
18	Крушина Эльмира Расиловна	18.10.65	Учитель	п.25
19	Кузнецова Марина Петровна	21.08.66	Учитель	п.25
20	Мякушкина Марина Викторовна	28.02.81	Учитель	п.25
21	Нагуманова Альфия Тахировна	27.12.94	Учитель	п.25
22	Носонова Лариса Модестовна	07.09.72	Учитель	п.25
23	Пламодяло Елена Валерьевна	06.02.74	Учитель	п.25
24	Пономарева Светлана Владимировна	16.04.73	Учитель	п.25
25	Пьянков Иван Сергеевич	22.11.83	Учитель	п.25
26	Сафетдинова Флюра Шайхизамановна	16.09.50	Учитель	п.25
27	Сафонова Надежда Эриксоновна	11.05.75	Учитель	п.25
28	Смирнова Надежда Геннадьевна	26.12.65	Учитель	п.25
29	Субботина Светлана Анатольевна	15.12.69	Учитель	п.25
30	Суханова Елена Валерьевна	16.11.70	Учитель	п.25
31	Тенькова Людмила Александровна	02.03.74	Учитель	п.25
32	Тимиршина Валентина Анатольевна	11.02.70	Учитель	п.25
33	Уразова Милеуша Сабировна	01.04.75	Учитель	п.25
34	Сметанина Раиса Хамзяновна	14.03.71	Зав.библиотекой	п.25
35	Хайрутдинова Светлана Валерьевна	13.11.74	учитель	п.25
36	Волченкова Эльмира Равиловна	29.11.81	Учитель	п.25
37	Ежова Татьяна Николаевна	30.08.59	лаборант	п.25
38	Пушкарева Анна Вячеславовна	19.06.84	секретарь	п.25
39	Ядрышников Александр Альбертовна	28.04.94	учитель	п.25
40	Светлаков Николай Николаевич	02.05.59	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	п.25
41	Евдокимов Евгений Николаевич	16.01.59	Сторож	п.25
42	Свалов Николай Иванович	14.05.60	водитель	п.25;18.2

43	Сахаров Владимир Андреевич	09.08.48	Дворник	п.25
44	Карякина Антонида Вячеславовна	07.02.55	Уборщик служебных помещений	п.25
45	Скутина Ольга Викторовна	18.10.74	Уборщик служебных помещений	п.25
46	Свалова Наталья Васильевна	18.07.79	Уборщик служебных помещений	п.25
47	Надточиева Вераника Анатольевна	18.10.71	гардеробщица	п.25
48	Яговитина Татьяна Владимировна	07.10.59	гардеробщица	п.25
49	Анацкая Анастасия Валерьевна	07.11.84	вахтер	п.25
50	Гайбадулова Любовь Ивановна	04.12.70	учитель	п.25
51	Добрынина Наталия Ивановна	07.02.71	учитель	п.25
52	Бекетова Наталия Аркадьевна	08.06.65	УСП	п.25
53	Беляева Елена Максимовна	16.06.94	УСП	п.25
54	Ершова Алина Александровна	31.07.89	Учитель	п.25
55	Мадиева Валерия Александровна	02.12.72	Учитель	п.25
56	Афанасьев Андрей Александрович	02.1.69	лаборант	п.25
57	Барбашова Наталья Вячеславовна	06.07.78	Руководитель Точка роста	п.25
58	Вылегжанина Ирина Леонидовна	16.11.67	Педагог дополнительного образования	п.25
59	Мелёхина Евгения Александровна	28.02.64	Учитель	п.25
60	Нолеваева Марина Викторовна	15.08.99	Учитель	п.25
61	Пасынкова Виктория Эдуардовна	23.05.91	Учитель	п.25
62	Пивоварова Ирина Валентиновна	17.12.02	Учитель	п.25
63	Попова Ирина Владимировна	30.08.73	Учитель	п.25
64	Пономарев Андрей Владимирович	24.03.88	Сторож	п.25
65	Семёновых Анастасия Алексеевна	09.05.90	Учитель	п.25
66	Типаева Елена Николаевна	25.05.91	Учитель	п.25
67	Хан Татьяна Михайловна	24.11.73	Зам.директора по правовому регулированию	п.25
68	Хорькова Мария Петровна	27.07.82	Зам.директора по воспитательной	п.25

			работе	
69	Щелева Анна Александровна	23.01.87	Учитель	п.25

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**Соглашение по охране труда между работодателем и работниками  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 8»**



## **Общие положения**

Работодатель Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» ( далее МАОУ «СОШ № 8») в лице директора Е.А. Радунцевой , действующей на основании Устава, и первичная профсоюзная организация далее МАОУ «СОШ № 8») в лице председателя профсоюзного комитета А.Х., действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников МАОУ «СОШ № 8» в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем-Управлением образования Артемовского городского округа.

2. Работники МАОУ «СОШ № 8» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, Положением о службе охраны труда, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 8»

### **1. Организационные мероприятия.**

#### **Администрация школы:**

1.1.Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2.Проводит специальную оценку условий труда работников в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7.Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

1.9.Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10.Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.11.Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.12.Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Предупреждение несчастных случаев.**

Администрация школы:

2.1.Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; о

2.2.Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

## **3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.**

Администрация школы:

3.1.Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2.Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

Перечень профессий работников, подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), приведен в **Приложении №1**.

3.3.Создает санитарные посты с медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

3.4.Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности.

3.5.Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно - вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

## **4. Улучшение условий и охраны труда.**

Администрация школы:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда.

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

Администрация школы:

5.1.Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- обще объектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Организует испытание и проверку электрооборудования, эксплуатацию пожарной сигнализации, канализации и водоснабжения.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

### **Обязательства профсоюза:**

1.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

1.2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдении техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Проверяет состояние охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

1.4. Принимает участие в комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.

1.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

1.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

1.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

1.8. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школы;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ» СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ А.Х. Ибрагимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 5г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Радунцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 5 г.

### Соглашение по охране труда в МАОУ «СОШ № 8»

№	Мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3		4	5	6
<b>Организационные мероприятия</b>						
1	Организация и проведение повторных инструктажей	Кол-во раз	2	0	Март/сентябрь	Специалист по ОТ Ядрышникова А.А.
2	Проведение визуального осмотра здания образовательного учреждения других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации	Кол-во раз		0	Май — сентябрь	Комиссия
3	Организация обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МАОУ «СОШ № 8»	Кол-во человек		0	Март / сентябрь	Комиссия
4	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектрического персонала МАОУ «СОШ № 8»	Кол-во человек	1	0	Март / сентябрь 2	Специалист по ОТ Ядрышникова А.А.
5	Организация обучения работников, связанных с электроустановками	Кол-во человек	1	5000	Сентябрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
<b>Технические мероприятия</b>						
1	Приобретение спортивного инвентаря	Кол-во штук		47000	Май - сентябрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						

1	Обследование обучающихся на яйца гельминтов и простейшие.	Кол-во человек	270	113130	Октябрь — ноябрь	Специалист по ОТ Ядрышникова А.А
2	Дератизация и дезинсекция здания МАОУ «СОШ № 8»	Кол-во раз	ежемесячно	98570	Январь — декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
3	Проведение производственного контроля здания МАОУ «СОШ № 8»	Кол-во раз		85000	Январь — декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
4	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с федеральным Законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» № 157-ФЗ от 17 сентября 1998 г, Федеральный закон от 21 ноября 2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Кол-во человек		0	Январь — декабрь	Специалист по ОТ Ядрышникова А.А
5	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в специализированные кабинеты в соответствии с установленными нормами	Кол-во раз		1500	Январь — декабрь	Специалист по ОТ Ядрышникова А.А
Мероприятия по пожарной безопасности						
1	Испытание пожарных кранов	Кол-во раз	2	5 400	Июнь / ноябрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
2	Замена огнетушителей	Кол-во раз		10000	Июнь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
3	Проверка первичных средств пожаротушения с составлением акта	Кол-во раз	Ежеквартально			Специалист по ОТ Ядрышникова А.А
Антитеррористическая безопасность						
1	Обеспечение физической охраны	Кол-во дней		486180	Январь — декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.
2	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации, видеонаблюдение	Кол-во дней		132000	Январь — декабрь	Зам.дир.по АХЧ Иванов О.Ю.

Перечень профессий, должностей, которым положена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты по нормам выдачи СИЗ в соответствии с приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»(

Зарегистрировано в Минюсте России  
26 февраля 2015 г. N 36213)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Дворник; уборщик территории	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
3	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

5	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	
		Перчатки с точечным покрытием	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
9	Электрослесарь (слесарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Согласовано:  
Председатель профсоюзным комитетом  
МАОУ «СОШ №8»

\_\_\_\_\_  
Ибрагимова А.Х.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ №8»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Радунцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

### 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  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №8»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Радунцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

### 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 не достижении 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 256233904371995990837526139856067300059550830005

Владелец Радунцева Елена Аркадьевна

Действителен с 29.10.2025 по 29.10.2026