

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа № 165



Председатель [подпись] /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)
«09» февраля 2022 г.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-
средняя общеобразовательная школа №
165

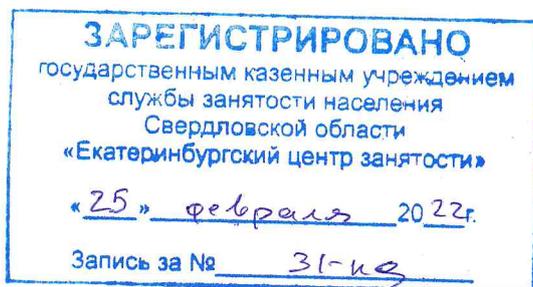


Директор [подпись] /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
«09» февраля 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 г. г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165
Утвержден на Общем собрании работников,
протокол № 1 от «09» февраля 2022 г.



г. Екатеринбург

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения- средней общеобразовательной школы № 165 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа № 165, в лице директора Васильевой Веры Владимировны (далее – Работодатель);

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

Высшим органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения является общее собрание ее членов. Выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации – профсоюзный комитет.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. 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 Просвещения Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2021-2023 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Российской трехсторонней комиссией 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 три 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. 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. Изменять определенные сторонами условия трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т. д.).

2.1.5. 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.

2.1.6. Устанавливать педагогическим работникам **норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.7. Сообщать 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, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

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

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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.

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

2.1.12. 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 (за счет средств от приносящей доход деятельности).

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

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

2.1.15. 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).

2.1.16. 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.

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

2.1.18. 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 и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.19. 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.

2.1.20. Предоставлять за счёт бюджетных (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.

2.1.21. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет 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. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до двух лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

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

2.3. Работники обязуются:

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

2.3.2. 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).

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 (Приложение № 3); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю, работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю (ст. 92 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.

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 (ст. 93 ТК РФ).

3.1.7. Привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, 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 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, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
 - лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- - 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 (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам - до 35 календарных дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда работников (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о порядке привлечения и расходовании внебюджетных средств (Приложение № 6).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 8).

Все Положения являются неотъемлемыми 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 образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрацией города Екатеринбурга.

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. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. 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 менее 20 и не более 40 процентов.

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

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

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

4.1.9. 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере 2/3 ставки (должностного оклада).

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

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

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, определенную 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 порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год.

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, как правило, 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) с их письменного согласия 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: 12 и 27 числа.

4.2.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в это время, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними размер оклада ставки заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику размер оклада, ставки заработной платы, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда 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, устанавливать ему размер оклада, ставки заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

4.2.19. Устанавливать 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, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы доплату в размере 50 %, 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.

Данная стимулирующая выплата устанавливается 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 установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты 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 установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная выплата 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. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, на основании локального нормативного акта образовательной организации оклад, ставка заработной платы увеличивается на 10%.

4.2.21. 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.

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

4.2.23. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 (ста) 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.

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;

– длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам (устанавливается с учетом имеющихся средств ФОТ).

– ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 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.

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

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

4.2.25. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Педагогическим работникам, участвующим в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выплачивается доплата за дополнительную работу в размере, установленном Положением об оплате труда работников организации.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минтруда № 412н от 24.06.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и 2% от фонда оплаты труда

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 1 раз в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также 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 за счёт учреждения.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций 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 Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62278) с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.213 ТК РФ).

В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» освободить работников от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) – по одному дню на введение каждого компонента вакцины по заявлению работника.

Освобождение от работы осуществляется непосредственно в день введения каждого компонента вакцины (вариант: на следующий день после введения\ либо по выбору работника).

5.1.9. Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Оценку условий труда проводить 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 специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей ст. 117 ТК РФ;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, 4 процента 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 специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 777н от 1 сентября 2010 г., а также Приказа Минтруда и соцзащиты № 997н от 09.12.2014г., обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.1.13 Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010 г. согласно приложению № 13.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 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.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный» и др.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по направлению и за счет работодателя.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

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.

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. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1% на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к 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, не более одного рабочего дня в месяц.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 40 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране 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 страницу 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.

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, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1% заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом 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; ст. 373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 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:

- 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).
- 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.
- 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.
- При не достижении 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 или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь 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. Вести разъяснительную работу.

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.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение- средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2022г.
М.П.

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2022г.
М.П.

Перспективный план повышения квалификации педагогических кадров
МАОУ – СОШ №165 с 2022 по 2024 годы

№ п/п	Ф.И.О.	*Должность	Сведения о повышении квалификации педагогических работников (год, ОП, кол-во ч.)	Сведения о повышении квалификации		
				2022	2023	2024
1.	Васильева В.В.	руководитель учитель	2018 г., ОП «Независимая оценка качества образования: подходы и методы организации и проведения», 36 ч. 2020 г., ОП «Введение в цифровую трансформацию образовательной организации», 36 ч. 2020г, ОП «Цифровые технологии для трансформации школы», 72 ч. 2020г, ОП «Закупочная деятельность организаций в соответствии с Федеральным законом №223ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 72 ч. 2020г, ОП «Технология организации личностно-развивающей школьной среды», 108 ч.			+
2.	Абрамова И. В.	учитель	2020г, ОП «Обновление содержания методики преподавания предметной области «Технология» в соответствии с требованиями ФГОС», 40 ч.		+	
3.	Аверичева Т.В.	учитель	2019г, ОП «Особенности обучения детей с ОВЗ в современном образовательном учреждении», 16ч. 2019г, ОП «Технологии, диагностика и оценка метапредметных результатов освоения основных образовательных программ НОО и ООО при подготовке обучающихся к Всероссийским проверочным работам», 24ч. 2019г, ОП «Организация воспитательной работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей», 16ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.			+

			2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.			
4.	Акимова Н.С.	учитель	2019 г, ОП «Совершенствование компетенций учителя начальных классов в соответствии с требованиями профстандарта и ФГОС», 120 ч 2020г, ОП «Основы 3Д-моделирования и AutodeskTinkerCad», 36 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Подготовка организаторов ОГЭ Вариативный модуль: модуль № 1 для организаторов, для ассистентов участников ОГЭ с ОВЗ, обучение с использованием ДОТ», 24 ч.			+
5.	Безматерных Е.К.	учитель	2018г, ОП «Подготовка экспертов устного собеседования в 9 классе», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.		+	
6.	Беляков А.С.	учитель	2019г, ОП «Особенности подготовки к сдаче ЕГЭ по информатике и ИКТ в условиях реализации ФГОС СОО в 2019г.», 36ч.		+	
7.	Бобылев И.А.	учитель	2019, ОП «Организация приема нормативов (тестов) ВФСК «ГТО» в образовательных учреждениях», 72 ч.		+м	
8.	Борисова Т.В.	учитель	2020г, ОП «Оценочная деятельность на учебных предметах предметной области «Искусство»», 32 ч.	+		
9.	Бунькова Е.А.	учитель		д/о		
10.	Бурухина Е.И.	учитель	2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.		+	

11.	Бычкова Л.Н.	учитель	2020г, ОП «Особенности организации работы педагогов с одарёнными детьми в общеобразовательной организации», 16 ч. 2020г, ОП «Работа с одаренными детьми в начальной школе», 72 ч. 2020г, ОП «Движение на уроках. Использование нейропсихологических методик при обучении детей поколения Z русскому языку», 36 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.			+
12.	Варварова С.Ю.	учитель	2018г, ОП «Методика преподавания олимпиадной физики», 72 ч. 2019 г, ППП «Менеджмент в образовании в условиях реализации ФГОС», 580 ч. 2020г, ОП «Подготовка организаторов ЕГЭ, ОГЭ» Вариативный модуль: №4 (для руководителей ППЭ и тьюторов)», 16 ч. 2020г, ОП «Разработка основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СОО», 16 ч.			+
13.	Васильева О.В.	учитель	2019г., ОП «Современные технологии дистанционного обучения, обучение с использованием ДОТ», 108 ч. 2020г, ОП «Подготовка технических специалистов пунктов проведения экзаменов, привлекаемых к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», 16 ч. 2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 72 ч.			+
14.	Волкова С.Н.	учитель	2020г, ОП «Обновление содержания методики преподавания предметной области «Технология» в соответствии с требованиями ФГОС», 40 ч.		+	
15.	Воронова Н.А.	учитель		+		
16.	Вырупаева Е.И.	ПДО	2017г, Областной семинар «Экологическая культура как часть общей культуры», 8 ч. 2020г, ОП «Современные дети и подростки: воспитание и социализация», 24 ч.	+		
17.	Глагольева А.В.	учитель	2018г, ОП «Подготовка экспертов устного собеседования в 9 классе», 16ч. 2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными			+

			стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 72 ч. 2020г, ОП «Подготовка экспертов территориальных представительств региональных предметных комиссий, обучение с использованием ДОТ», 24 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.			
18.	Гоголюк Д.А.	учитель		+		
19.	Гусева Н.Н.	учитель	2018 г., ОП «Оценка результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций в условиях реализации ФГОС», 40 ч.		+	
20.	Дутлова Д.М.	учитель	<i>Молодой специалист</i>	+		
21.	Жукова О.С.	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16 ч. 2019 г., ОП «Уравнения и неравенства как основная часть школьной математики», 32 ч. 2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 72 ч.			+
22.	Загарских А.А.	учитель	2018г, ОП «Подготовка экспертов территориальных представительств региональных предметных комиссий (обучение с использованием ДОТ)», 24 ч. 2018г, ОП «Организация проектной деятельности обучающихся в современной информационной образовательной среде в условиях ФГОС среднего общего образования», 40 ч.	д/о	+	
23.	Зайцева О.А.	учитель	2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.	+		
24.	Зарецкая Т.А.	учитель	2019г, ОП «Технологии, диагностика и оценка метапредметных результатов освоения основных образовательных программ НОО и ООО при подготовке обучающихся к Всероссийским проверочным работам», 24 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.	+		

25.	Зеленецкая Е.А.	учитель	2015г, ОП «Подготовка организаторов ЕГЭ, ОГЭ" (с использованием дистанционных образовательных технологий) Вариативный модуль: Модуль № 1 для организаторов в ППЭ, для ассистентов участников ЕГЭ, ОГЭ с ОВЗ», 20 ч.	+		
26.	Ибрагимова Л.Р.	учитель		д/о	+	
27.	Иванова Л.И.	учитель	2018г, ОП «Подготовка экспертов территориальных представительств региональных предметных комиссий (обучение с использованием ДОТ)», 24 ч. 2020г, ОП «Основы 3Д-моделирования и AutodeskTinkerCad», 36 ч.		+	
28.	Кадочигова Е.О.	учитель	2020г, ОП «Основы 3Д-моделирования и AutodeskTinkerCad», 36 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.		+	
29.	Кожевникова Е.В.	учитель	2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.	+		
30.	Колосова О.А.	учитель	2018г, ОП «Совершенствование лингводидактических и методических аспектов языковой компетенции», 72 ч. 2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание» 2019г, ОП «Эффективные технологии преподавания английского языка в школе», 72 ч. 2019г, ОП «Развитие профессиональных навыков при подготовке к сдаче ОГЭ по английскому языку в условиях реализации ФГОС ООО», 108 ч. 2019г, ОП «Подготовка экспертов и собеседников устного собеседования в 9 классе», 16 ч. 2020г, ОП «Формирующее оценивание как средство определения индивидуальных достижений обучающихся», 16 ч.			+
31.	Комарова М.Н.	учитель	2018г, ОП «Методика преподавания олимпиадной физики», 72 ч.			+

			2020г, ОП «Профилактика детского травматизма в образовательной организации», 16 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.			
32.	Косолапова О.В.	учитель	2019г, ОП «Развитие профессиональных компетенций педагогов по обучению детей навыкам безопасного поведения на дорогах», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.		+	
33.	Крылова А.В.	учитель	2020г, ОП «Основы 3D-моделирования и 3D-печати (Autodesk Tinkercad)», 36 ч.		+	
34.	Кулакова С. В.	учитель	2020г, ОП «Формирующее оценивание как средство определения индивидуальных достижений, обучающихся», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.		+	
35.	Лобова О.С.	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание» 2019г, ОП «Подготовка экспертов и собеседников устного собеседования в 9 классе», 16 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Основы 3D-моделирования и 3D-печати (Autodesk Tinkercad)», 36 ч.			+
36.	Лоншакова Н.О.	учитель	2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.	+		
37.	Лосева Н. В.	учитель	2018г, Семинар «Подготовка к итоговому сочинению ЕГЭ по русскому языку», 4 ч.	+		
38.	Ляшкова А.А.	учитель	2018г, ОП «Сопровождение индивидуальных проектов и исследований, обучающихся на уровне ОО», 16 ч.			+

			<p>2018г, ОП «Подготовка экспертов территориальных представительств региональных предметных комиссий», 24 ч.</p> <p>2019г, ОП «Организация службы медиации в образовательной организации», 72 ч.</p> <p>2020г, ОП «Подготовка организаторов ЕГЭ, ОГЭ» Модуль №3 для членов государственной экзаменационной комиссии, лиц, уполномоченных в доставке, хранении, выдаче экзаменационных материалов», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 72 ч.</p> <p>2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>			
39.	Майорова Н.В.	учитель	<p>2019г, ОП «Особенности подготовки к сдаче ЕГЭ по обществознанию в условиях реализации ФГОС СОО в 2019г.», 36 ч.</p> <p>2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16ч.</p> <p>2020г, ОП «Содержательные и методические аспекты подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ по истории и обществознанию», 24 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>		+	
40.	Малеванкина Н.А.	учитель	<p>Профессиональная переподготовка «Управление персоналом организации», 516 ч.</p> <p>2018г, ОП «Подготовка организаторов ЕГЭ, ОГЭ" Вариативный модуль: Модуль № 4 (для руководителей ППЭ и тьюторов)», 24 ч.</p>	+		
41.	Марталер Е.Г.	зав. библиотекой		+		
42.	Монгилев А.С.	учитель	2019, ОП «Организация приема нормативов (тестов) ВФСК «ГТО»,	+		
43.	Мордань Л.Л.	учитель	2019г. ОП «Подготовка экспертов и собеседников устного собеседования в 9 классе», 16ч.	+		

			2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.			
44.	Адерман В.С.	учитель	2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Основы 3Д-моделирования и AutodeskTinkerCad», 36 ч.		+	
45.	Мялицина Н.В.	учитель	2020г, ОП «Внедрение модели обучения «Перевернутый класс с использованием диджитл-технологий на уроке и во внеурочной деятельности в контексте реализации ФГОС», 72 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.			+
46.	Муратшина К.С.	учитель	2018г, ОП «Современные аспекты практической психологии», 24 ч.	д/о		
47.	Байдан А.В.	учитель	2019г, ОП «Подготовка школьников к участию в конкурсах и олимпиадах по истории и обществознанию», 24 ч. 2020г, ОП «Реализация модели обучения «Перевернутый класс» на основе информационных и коммуникационных технологий, обучение с использованием ДОТ», 24 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.		+	
48.	Нечасва Л.М	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16 ч.	+		
49.	Овчинникова Н.В.	учитель	2019г, ОП «Подготовка экспертов и собеседников устного собеседования в 9 классе», 16 ч.	+		
50.	Папельцева О.В.	учитель	2018г, ОП «Подготовка экспертов устного собеседования в 9 классе», 16 ч.	+		
51.	Петрова Н.Н.	педагог - организатор		+		
52.	Пичурина Н. Н.	учитель	2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.		+	

53.	Полищук В.С.	учитель		+		
54.	Польщук О.В.	зам. директора	2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч. 2020г, ОП «Технология организации личностно-развивающей среды», 36 ч.		+	
55.	Путинцева О.Н.	учитель		+		
56.	Ромашова Н.И.	учитель	2018г, ОП «Совершенствование лингводидактических и методических аспектов языковой компетенции», 72 ч.		+	
57.	Ромашова М.В.	учитель	2020г, ОП «Внедрение модели обучения «Перевернутый класс с использованием диджитл-технологий на уроке и во внеурочной деятельности в контексте реализации ФГОС», 16 ч.	+		
58.	Росецкая Е. Ю.	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16 ч. 2019 г, «Уравнения и неравенства как основная часть школьной математики», 40 ч. 2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.		+	
59.	Рыбакова Т.А.	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч. 2020г, ОП «Методические вопросы подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по иностранному языку (ОГЭ, ЕГЭ)», 40 ч. 2020г, ОП «Обучение иностранному языку в школе в условиях реализации ФГОС», 40 ч.			+
60.	Рябченкова Н.Ю.	учитель	2019г, ОП «Актуальные вопросы преподавания курса ОРКСЭ в общеобразовательных организациях Российской Федерации», 16 ч. 2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.		+	

			2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.			
61.	Рязанкин И.В.	ПДО		+		
62.	Салмина Т.А.	учитель	<p>2017г, ОП «Подготовка экспертов региональных предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», 24 ч.</p> <p>2018г, ОП «Подготовка экспертов региональных предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (обучение с использованием ДОТ)», 24 ч.</p> <p>2018г, ОП «Подготовка экспертов территориальных представительств региональных предметных комиссий (обучение с использованием ДОТ)», 24 ч.</p> <p>2019г, ОП «Подготовка экспертов региональных предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», 24 ч.</p> <p>2019г, ОП «Обеспечение преемственности результата естественнонаучного образования в начальной и основной школе», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 24 ч.</p>			+
63.	Седых О.Б.	учитель	2019г, ОП «Формирование здорового образа жизни, здорового питания», 24 ч.	+		
64.	Серебренникова Е.В.	учитель	2020г, ОП «Технология дизайн-мышления на уроке и во внеурочной деятельности», 24 ч.	+		
65.	Хохлова О.В.	Учитель	<p>2020г, ОП «Подготовка организаторов ЕГЭ, ОГЭ» Модуль №3 для членов государственной экзаменационной комиссии, лиц, уполномоченных в доставке, хранении, выдаче экзаменационных материалов», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Внешний контроль при осуществлении педагогической (образовательной) деятельности: назначение и реагирование», 72 ч.</p>			+

			<p>2020г, ОП «Содержание и методика подготовки школьников к олимпиадам по математике», 40 ч.</p> <p>2020г, ОП «Формирование профессиональных компетенций педагогов в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего общего образования (ФГОС СОО)», 72 ч.</p> <p>2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>			
66.	Худякова Л, Н.	учитель	<p>2019г., ОП «Содержательные и методические аспекты преподавания учебных предметов предметных областей ОРКиСЭ и ОДНКНР», 40 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>		+	
67.	Шайхутдинова Н.Ю.	зам. директора	<p>Профессиональная переподготовка «Управление персоналом организации», 516 ч.</p> <p>2019г, ОП «Особенности обучения детей с ОВЗ в современном образовательном учреждении», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Технология организации личностно-развивающей среды», 108 ч.</p> <p>2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>			+
68.	Шарапова М.С.	учитель	<p>2020г, ОП «Подготовка организаторов ОГЭ Вариативный модуль: модуль № 1 для организаторов, для ассистентов участников ОГЭ с ОВЗ, обучение с использованием ДОТ», 24 ч.</p> <p>2020г, ОП «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях», 16 ч.</p> <p>2020г, ОП «Организация деятельности педагогических работников по классному руководству», 17 ч.</p>		+	

69.	Шевченко Н.В.	учитель	2019 г., ОП «Особенности обучения и социализации детей с ОВЗ в современном образовательном учреждении», 16	+		
70.	Южакова Т.Ю.	учитель	2019г, ОП «Проектирование урока в контексте реализации ФГОС. Критериальное и формирующее оценивание», 16 ч.			

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение- средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа №
165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2022г.
М.П.

Директор _____ /Васильева
В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2022г.
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
«Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
– средней общеобразовательной школы № 165»
(наименование по свидетельству о регистрации)

Общие положения

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в МАОУ-СОШ № 165 (далее – Учреждение), которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, директор Учреждения.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением

трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, при этом один экземпляр выдается работнику, другой – хранится в Учреждении. На экземпляре работодателя работник делает соответствующую запись: «Второй экземпляр мною получен», число и роспись работника.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать при приеме документы, которые не предусмотрены законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) оформляются Учреждением.

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

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным трудовым договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен. Либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны ответственности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации")

О приеме работника в образовательное Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Работодатель обязан уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.11. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.12. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Если работник впервые устроится на работу с 2021 года, то все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами или соответствующим положением профессиональных стандартов, с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае её ведения на бумажном носителе) с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. пенсию по выслуге лет;

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров
- 3.4. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 3.5. Круг конкретных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Ограничения в деятельности работников Учреждения

- 4.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренные планом работы Учреждения;
- 4.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.
- 4.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)
- 4.4. Не разрешается делать педагогическому работнику замечаний по поводу его работы во время проведения урока, в присутствии обучающихся.
- 4.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 4.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.
- 4.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

5. Основные права и обязанности администрации Учреждения

5.1. Администрация Учреждения в лице директора и / или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.5. своевременно в полном размере выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 12 и 27 числа;

5.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

5.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

5.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

5.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения;

5.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие

в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

5.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел образования Администрации Кировского района.

6. Учебная деятельность, нагрузка педагогических работников.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

6.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

6.5. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков и секций и т.д. по усмотрению учителей без согласования с администрацией не допускается.

6.7. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность администрацию Учреждения.

6.8. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Он должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

6.9. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемен для рабочей деятельности.

6.10. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность: за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

6.11. Ответственным за ведение классной документации, за оформление дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

6.12. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках, делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

6.13. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, классных руководителей, воспитателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

6.14. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным

образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации Учреждения.

6.15 После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

6.16 Закрепление посадочных мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов слуха, зрения) проводится консультация с врачом

6.17 Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося

6.18 Учитель обязан лично отмечать отсутствующих на каждом уроке.

6.19 Учитель обязан записать тему урока в журнале и домашнее задание учащимся.

6.20 Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в Учреждении в 1-х классах 33 недели, во 2-х-11-х классах не менее 34 недель (в 9, 11-х классах без учета государственной итоговой аттестации).

Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, которое составляется с учетом требования СанПиН и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность урока в Учреждении во всех классах не должна превышать 45 минут, за исключением 1 класса, в котором обучение осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – 3 урока в день по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый);
- обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашнего заданий.

Учреждение может работать в две смены:

- начало занятий первой смены 8.00, окончание занятий не позднее 14.10;
- окончание уроков второй смены не позднее 19.30;
- обучение в 1-х, 5-х, выпускных 9-х и 11-х должно быть организовано в первую смену;
- продолжительность перемен устанавливается с учетом времени, необходимого для активного отдыха (не менее 10 минут) и питания (не менее 20 минут). Между началом факультативных и кружковых занятий и последним уроком перерыв составляет не менее 45 минут.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-расовой рабочей недели.

7.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

7.4 Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагоги** приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность урока, не более 45 минут, устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономических часах не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением педагогического совета в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

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

7.5. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

7.6. Администрация Учреждения может предоставить один день в неделю для методической работы при условиях, что имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН и не ведет к перегрузке обучающихся. Действующее законодательство не предусматривает обязательное предоставление методического дня педагогическим работникам.

7.7. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащийся должны находиться в учебном помещении, учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

7.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

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

7.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи и отдыха график сменности объявляется работникам под роспись.

7.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством,

по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

7.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя их почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласия администрации не допускается. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время каникул сотрудники Учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

7.11. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

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

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

7.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- оказывать физическое или психическое насилие в отношении учащегося;
- распространять сведения в отношении личной жизни учащихся.

7.14. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от выполнения трудовых обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

8.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

8.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

8.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- иные виды поощрений

9.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха) При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения, администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Первичная профсоюзная организация
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение - средняя
 общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение - средняя
 общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

Директор _____ /Васильева В.В./
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. (ст. 119 Трудового кодекса РФ)

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)

Заместитель директора по административно- хозяйственной части	7 дней
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 дня
Заместитель директора по внеклассной воспитательной работе	3 дня
Заместитель директора по правовому регулированию	3дня
Заведующий библиотекой	5 дней
Секретарь - делопроизводитель	6 дней

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2022г.
М.П.

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 165 города Екатеринбурга

(наименование образовательного учреждения)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165 (в дальнейшем именуемое – МАОУ-СОШ № 165) разработано с целью совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.05.2017 № 744 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.09.2018 № 2247 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 225 от 15.02.2021 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»,

Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2024 от 21.09.2021г. «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2021 году».

Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165, учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Размеры заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165 устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с локальными актами учреждения. Система оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165 разработана на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165 формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным, автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МАОУ-СОШ № 165 разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного руководителем МАОУ-СОШ № 165 на соответствующий финансовый год по согласованию с Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников МАОУ-СОШ № 165.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ-СОШ № 165, определены в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации

от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации 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), 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).

6. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165.

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2. Оплата труда работников МАОУ- СОШ № 165 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) 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.

Оплата труда работников устанавливается также по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

3. При определении размера оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);
- 2) продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАОУ-СОШ № 165;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление 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.

4. Заработная плата работника МАОУ-СОШ № 165 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Изменение оплаты труда работника МАОУ-СОШ № 165 производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

6. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения 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.

7. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в МАОУ-СОШ № 165 педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства

труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, МАОУ-СОШ № 165 вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ-СОШ № 165 при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

11. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165 возлагается на директора МАОУ-СОШ № 165, который обязан:

- 1) проверять документы об образовании и документы, подтверждающие квалификационную категорию, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;
- 2) ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАОУ-СОШ № 165

3. Оплата труда работников МАОУ-СОШ № 165 включает в себя:

1) оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых 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 (согласно Приложениям № 1 к настоящему Положению);

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в главе 4 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в главе 5 настоящего Положения.

3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются 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 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1, 2, 4 к настоящему Положению.

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

3.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, 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».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих установлены в приложении № 3, к настоящему Положению.

3.3. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных 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.

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

3.6. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и настоящим Положением МАОУ-СОШ № 165 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165 при наличии оснований для их выплаты.

4.2. Работникам МАОУ-СОШ № 165 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

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

Директор МАОУ-СОШ № 165 осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Всем работникам МАОУ-СОШ № 165 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».

4.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАОУ-СОШ № 165 при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.8. 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.

Доплаты за увеличение объема работ (за проверку письменных работ, внеурочную деятельность) устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Доплаты за увеличение объема работ (за классное руководство, 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), обеспечение профессиональной ориентации обучающихся) устанавливаются в абсолютном размере.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно и закрепляются настоящим Положением.

Размеры доплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительно оплачиваемых работ.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. 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 каждый час работы в ночное время.

4.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством по желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.12. Работникам МАОУ-СОШ № 165 (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

➤ **20 процентов оклада** – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);

➤ **15 процентов оклада** - педагогическим работникам за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, созданных в общеобразовательных организациях;

➤ **20 процентов оклада** - педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых.

4.13. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

4.14. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом и трудовым договором с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников МАОУ-СОШ № 165, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МАОУ-СОШ

№ 165.

5.2. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
- 5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Обязательными 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.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании настоящего Положения с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.5. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования:

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе к единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в учреждении в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

- наличие ученой степени кандидата наук, почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов "заслуженный" по соответствующему профилю в размере 20% от оклада;

- наличие ученой степени доктора наук, почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю,

- название которого начинается со слов "народный" по соответствующему профилю в размере 50% от оклада;

- другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в МАОУ-СОШ № 165. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учредителем.

5.6. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с Положением о премировании и выплатах стимулирующего характера работников МАОУ-СОШ № 165.

5.7. В целях обеспечения социальной защищенности работников МАОУ-СОШ № 165 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;

2) в связи с празднованием Дня учителя, Дня Российской Армии, Дня 8 Марта, Юбилеем ОУ;

3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (40, 45, 50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

4) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании и выплатах стимулирующего характера работников МАОУ-СОШ № 165, принятым директором МАОУ-СОШ № 165 по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.9. Директор МАОУ-СОШ № 165 вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о материальной помощи либо настоящим Положением МАОУ-СОШ № 165, принятым руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Глава 6. Условия оплаты труда заместителей руководителя.

6.1. Оплата труда заместителя директора включает в себя:

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

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников МАОУ-СОШ № 165 – в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников МАОУ-СОШ № 165 рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, работников МАОУ-СОШ № 165 осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В трудовой договор руководителем МАОУ-СОШ № 165 включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются работодателем на 10-70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Заместителям директора МАОУ-СОШ № 165 устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

6.5. Заместителям директора МАОУ-СОШ № 165 стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

6.6. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям МАОУ-СОШ № 165 принимается руководителем МАОУ-СОШ № 165.

Приложение № 1 к Положению

Размеры окладов (должностных окладов)
по квалификационным уровням квалификационной группы должностей педагогических работников

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	размер должностного оклада, руб.		
Второй	Педагог дополнительного образования	без категории	13948	
		соответствие занимаемой должности	15343	
		1 категория	16738	
		высшая категория	17436	
Третий	Педагог-психолог	без категории	13948	10181
		соответствие занимаемой должности	15343	11269
		1 категория	16738	12358
		высшая категория	17436	12902
Четвертый	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, педагог-библиотекарь	без категории	14420	10881
		соответствие занимаемой должности	15862	11969
		1 категория	17304	13058
		высшая категория	18025	13602

Приложение № 2 к Положению

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	Третий	Заведующий библиотекой	11443

Приложение № 3 к Положению

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей служащих и размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	Первый	Лаборант	6371
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	Первый	Документовед, специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь-машинистка	7831

Приложение № 4 к Положению

Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала и размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Второй	Диспетчер образовательного учреждения (по питанию)	9161

Приложение № 5 к Положению

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и размеры окладов

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов*, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник,	5639
		5639
		5639
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6554
* В соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.		
** Перечень профессий высококвалифицированных рабочих разрабатывается учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств.		

Приложение № 6 к Положению

Выплаты компенсационного характера

Проверка письменных работ:	
1-4 классы (тетради проверяются ежедневно по русскому языку и математике, еженедельно по остальным предметам)	15%
5-11 классы за проверку письменных работ:	
Русский язык	20%
Математика	15%
Иностранный язык	10%
Химия	5%
Физика	5%
Биология	5%
География	5%

История, обществознание	5%
Другие предметы	5%
Виды работ	Выплаты
Классное руководство	100 рублей человек
Заведование учебным кабинетом	500 рублей
Заведование кабинетом обслуживающего труда	1000 рублей
Заведование мастерской, спортивным залом	500 рублей
Координация работы методического объединения	3000 рублей
Координатору, избранному председателем первичной профсоюзной организацией в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией.	40% от оклада
Уполномоченному по ОТ и ТБ	10 % от оклада
За работу в две смены (наличие «окон» в расписании)	500 рублей
Организация ГИА (9 классы)	500 рублей
Организация ЕГЭ (11 классы)	1000 рублей
Ведение протоколов собраний трудового коллектива	2000 рублей
Координатору взаимодействия с военкоматом	1000 рублей
Координатор работы ОУ как инновационной площадки	15000 рублей
Координатору профилактической работы ОУ	20000 рублей
Координатору аттестационной работы пед. работников ОУ	15000 рублей
Координатору ответственному за Охрану Труда	8 000 рублей
Координатору летней оздоровительной компании	2000 рублей
Координатору платных образовательных услуг в ОУ	14400 рублей
За спортивно-оздоровительную работу, организацию, проведение и участие в спортивных мероприятиях, разного уровня, включая работу в выходные дни	2000 рублей
Координатору школьной лыжной базы	1000 рублей
Координатор сайта ОУ	7000 рублей
Наставничество (сопровождение молодых педагогов до 1 года)	2000 рублей
Поддержка молодых специалистов	50 % от оклада
Поддержка вновь прибывших сотрудников	2000 рублей
Поддержка работающих ветеранов (стаж 35 и более лет)	3000 рублей
Руководитель проекта «Волонтеры Урала»	5000 рублей
Руководитель проекта «Инженерная школа»	5000 рублей

Руководитель проекта «Юный пожарный инспектор»	5000 рублей
Руководитель проекта «ЮИД»	5000 рублей
Руководитель проекта «Дистанционное обучение»	3000 рублей
Руководитель проекта «Школьная газета «Карандаш»	5000 рублей
Координатор ДИАДОК и ФРДО	5000 рублей
Координатор работы компьютерной техники в школьной сети	10000 рублей
Координатор закупок	10000 рублей
Руководитель проекта	5000 рублей
Руководитель проекта «Агитбригада»	5000 рублей
Руководитель творческий проектов	4000 рублей
Доплата за классное руководство	5000 рублей

Приложение к Положению

Выплаты премиального и стимулирующего характера.

Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

0 - 2 года - 150 рублей

3-10 лет – 300 рублей;

11-15 лет – 500 рублей;

16-20 лет - 750 рублей,

21 и более лет – 1000 рублей.

2) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения (в том числе средств от приносящей доход деятельности).

Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам школы по результатам труда

Основания для стимулирования	Критерии и его показатели	Оплата (руб.)	Подтверждающие документы
1.1 Качество освоения учебных программ	Математика, (не менее 60 %)	3000	Итоги четверти 2-9 классы (1,2,3 и год); 10-11 классы (полугодие и год) . Полученные баллы учитывать в течение следующей четверти (ежемесячно)
	русский язык (не менее 60 %)	3000	
	Литература, иностранный язык, информатика, история, обществознание, физика, химия, биология, география (не менее 70 %)	2000	
	Физкультура, ОБЖ, Технология, ИЗО, МХК, музыка (не менее 90%)	1500	
	Начальная школа (2-4 классы не менее 75 %)	2500	
	1 классы (без отметочная система)	500	
	Увеличение процента качества (при не достижении нормативных показателей)	1000	
2.1.Официально зафиксированные достижения учащихся по данным внешних аттестаций различного уровня (11-е классы)	2. За качество выполненных работ.		
	Результаты Единого государственного экзамена в 11 классах (обязательные экзамены и экзамены по выбору, % выбравших экзамен по выбору не менее 30 % выпускников):		Результаты аттестации (ЕГЭ и другие формы итоговой аттестации) Раз в год
	успеваемость учащихся по предмету 100 %	750	
	100 баллов	1500	
	75 – 99 баллов (профильная математика) / (за каждого выпускника) 80-99 баллов (остальные предметы) / (за каждого выпускника)	1000	
	по результатам ЕГЭ предметов по выбору (менее 30 % выпускников)	500	
	Успеваемость 100%		
	100 баллов	1500	

	80-99 баллов	1000		
2.2. Официально зафиксированные достижения учащихся по данным внешних аттестаций различного уровня (9-е классы)	Результаты ГИА в <u>9 классах</u> (обязательные экзамены и экзамены по выбору, % выбравших экзамен по выбору не менее 30 %):		Раз в год	
	успеваемость учащихся по предмету 100 %	750		
	Максимальный балл (за каждого ученика)	500		
	по результатам ГИА предметов по выбору (менее 30 %)			
	100% успеваемость	250		
	Максимальный балл (за каждого ученика)	500		
3. По итогам работы в виде премиальных выплат				
3.1. Официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиаде «Юные интеллектуалы Урала» и др. очные олимпиады, конкурсы.	Заключительный этап (Россия)		Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Победитель	20000		
	Призёр	15000		
	Участие	8000		
	Региональный уровень			10000
	Победитель			
	Призёр	8000		
	Участие (независимо от количества)	4000		
	Муниципальный уровень			4000
	Победитель			
	Призёры	2000		
	Участие (исключая победителей и призёров, но выполнение работы не менее 25% по итоговому протоколу муниципального тура)	50		
3.2. Внеурочная работа педагога				
Организация и проведение предметных декад		500	По решению ШМО	
Проведение открытых предметных внеурочных мероприятий на параллель		1000		
3.2.1. Участие педагога в культурно-массовых и спортивных	Участие	250	Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	3 место	500		
	2 место	750		
	1 место	1000		
	В командных соревнованиях			250
	Участие			
Призовое место		500		
3.2.2 Альтернативные	Район и город. область		Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Участие группы детей			1250

	Индивидуальное участие	500	Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Победитель (1 место)	2500	+ 1000 Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Призёр (2,3 место)	1750	+ 1000 Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Участие педагога в выставках работ детей (без публичной защиты и презентации)	1000	+ 1000 Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
3.3. Методическая работа учителя				
3.3.1. Мастер-класс педагога	Для района	1000	При наличии представителей администрации или руководителя ШМО и коллег на уроке	
	Для города	1250		
	Для региона	1500		
	Семинары, круглый стол, педагогические советы			По представлению зам. директора по УВР, руководителя ШМО о проведённом мероприятии.
	Район	750	Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Город	1000		
	Регион	1250		
	Представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег и участие в других мероприятиях школы по распространению опыта работы:			По представлению заместителя по УМР, руководителя ШМО о проведённом мероприятии.
	Район	1000	Грамоты, благодарственные письма, сертификаты	
	Город	1250		
Регион	1500			
3.3.2. Участие педагога в научно-методической деятельности.	НПК Школа (за каждого участника)	200	Аналитическая справка зам. директора по УВР, материалы семинаров, конференций, совещаний	
	<u>Район</u>			
	Участие	2000		
	призёр	4000		
	победитель	5000		
	<u>Город</u>			
Призёр	Доплата +1000			

	Победитель	Доплат а+2000	
	<u>Регион</u>		
	Призёр	7000	
	победитель	10000	
	Педагогические чтения	1250	Аналитическая справка зам. директора по УМР
	Публикация статей в педагогических изданиях по заказу школы (оценивается 1 раз независимо от количества публикаций в разных изданиях)	1250	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3000	
	Победитель на городском уровне	+3000	
	Участие на региональном уровне	+2000	
	Победитель на городском (регион) уровне	+4000	
4. Награды за достижения	4. Награды за достижения		
	Благодарственное письмо, Грамота (район)	500	При получении
	Благодарственное письмо, Грамота (город)	1000	
	Благодарственное письмо, Грамота регион,	3000	
	Благодарственное письмо, Грамота РФ	5000	

Заместитель директора по УВР	Достижения учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом (раз в четверть)	3 000 рублей	
	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса в школе (раз в четверть)	1000 рублей	
	эффективное использование современных образовательных технологий, увеличение доли педагогов эффективно использующих передовых технологий;	1000 рублей	
	интенсивность и напряженность труда	1000 рублей	
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	3000 рублей	
	сохранение контингента обучающихся в школе	1000 рублей	
	Сохранение процента охвата питанием в течение учебного года в смене	1000 рублей	
	полнота выполнения государственного образовательного стандарта 100%	3000 рублей	
	хорошее санитарное состояние школьного здания в период учебного времени во	1000 рублей	

	вверенной смене, строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима постоянно		
Заместитель директора по правовым вопросам	высокий уровень работы с «трудными» и педагогически запущенными детьми	3000 рублей	
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	3000 рублей	
	сохранение контингента обучающихся в школе	1000 рублей	
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в ОППН задержанных полицией, совершивших правонарушения в сравнении с предыдущим годом	1000 рублей	
	хорошую организацию индивидуальной коррекционной работы с учащимися, стоящими на учете в ОППН	3 000 рублей	
	организацию на высоком уровне психолого-педагогической диагностики девиантного поведения учащихся, систематическое психолого-педагогическое сопровождение	3000 рублей	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	1 000 рублей	
Заместитель директора по воспитательной работе	создание условий для внеурочной деятельности: охват обучающихся занятиями по дополнительным программам, занятиями в спортивных секциях, сохранение контингента, занимающихся дополнительным образованием	3000 рублей	
	высокий уровень реализации программ дополнительного образования	1000 рублей	
	высокий уровень организации дежурства педагогов и учащихся в школе	3000 рублей	
	организацию на высоком уровне работы органов ученического самоуправления	3 000 рублей	
	Высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса	3000 рублей	
	Высокие результаты методической работы с классными руководителями	1000 рублей	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в школе, соответствующих требованиям СанПиН	1000 рублей	
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1000 рублей	
	сохранность школьного имущества по итогам очередной инвентаризации	3 000 рублей	
	за безаварийное функционирование школы или недопущение простоя школы более 1	1000 рублей	

	дня (если это не связано с авариями, не зависящие от школы);		
	недопущение производственного травматизма в процессе эксплуатации школы, при проведении аварийных работ	1000 рублей	
	организацию на высоком уровне и своевременный учета оборудования, приобретенного за счет средств спонсорской помощи	1000 рублей	
	за хорошую организацию работы по заключению договоров с подрядными и торговыми организациями и работу по данному вопросу с централизованной бухгалтерией	1000 рублей	
	высокий уровень организации и контроля работы персонала, курируемых подразделений	1000 рублей	
	Выполнение необходимых объемов текущего ремонта	3000 рублей	
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов)	1000 рублей	
Заведующая библиотекой, педагог - библиотекарь	деятельность по пропаганде чтения	1000 рублей	
	качественную работу с библиотечным фондом школьных учебников	1000 рублей	
	качественная работа с межбиблиотечным абонентом	1000 рублей	
	системную работу по проведению библиотечных уроков, направленных на развитие познавательного интереса у обучающихся	1000 рублей	
	организацию работы библиотеки в качестве информационного центра	1000 рублей	
	качественная подготовка, оформление библиотечного фонда и тематических выставок	1000 рублей	
	Перевод фонда на электронные носители, ведение и пополнение электронной базы данных	2000 рублей	
Учитель ОБЖ	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, безопасности в чрезвычайных ситуациях, подготовка школы как объекта ГО.	4000 рублей	
	Работа с допризывной молодежью	1000 рублей	
Педагог дополнительного образования	Сохранность контингента, востребованность дополнительной образовательной услуги (90-100%)	1000 рублей	

Педагог-психолог, учитель-логопед	Результативность коррекционно – развивающей работы с обучающимися.	1000 рублей	
Системный администратор, инженер по ИТ	За качественную работу сети, оргтехники	5000 рублей	
Секретарь-машинистка, делопроизводитель	За интенсивность и напряженность	3000 рублей	
	Качественное ведение документации	4000 рублей	
	Высокая исполнительская дисциплина	3000 рублей	
Уборщица служебных помещений	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами	1500 рублей	
	За подготовку школы к новому учебному году	5000 рублей	
	За интенсивность работы	1000 рублей	
Дворник	дворникам за сложность работы в зимний период с 01.12. по 01.03	2000 рублей	
	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами	1500 рублей	
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	За сложность и напряженность работы	2000 рублей	
	За подготовку школы к новому учебному году	5000 рублей	
	За высокое качество работы, безаварийность	3000 рублей	
Гардеробщик	за сложность и напряженность работы течение учебного процесса (за перегруженность гардеробов)	2000 рублей	
Лаборант, лаборант ПК	За сложность и напряженность работ, связанных с обслуживанием оргтехники	3000 рублей	
	За обеспечение 100% выполнение практической части выполнения учебных программ по предметам, связанных с выполнением лабораторных и практических работ	2000 рублей	

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение- средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение -средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2022г.
М.П.

«__» _____ 2022г.
М.П.

Положение о материальной помощи работникам

МАОУ-СОШ № 165

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» (с последующими дополнениями и изменениями);
- Законом Свердловской области от 9 декабря 2013 года №119-ОЗ "О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета";
- Положением об оплате труда работников МАОУ-СОШ № 165.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) лица и является приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также в особых случаях – на членов семей умерших работников.

1.5. Материальная помощь - денежная выплата единовременного характера сверх размеров заработной платы, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях либо в иных случаях, предусмотренных п. 2.1. настоящего Положения.

1.6. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь оказывается в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утраты личного имущества в результате пожара; аварии систем водоснабжения, отопления; совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- рождения ребёнка;
- тяжелого заболевания, затраты на лечение, которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета, с предоставлением документов, подтверждающих фактически расходы на лечение;

2.2. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлась школа, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей. В случае отсутствия близких родственников материальная помощь может быть оказана лицу, организовавшему похороны.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается директором школы на основании личного заявления работника.

3.2. Заявление, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины ее возникновения, подается на имя директора школы. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и другие документы, подтверждающие право заявителя на получение материальной помощи.

3.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом финансовых возможностей школы и материального положения работника.

3.4. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора школы.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение- средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2022г.
М.П.

«__» _____ 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДКЕ О РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходовании внебюджетных средств (в дальнейшем – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса РФ, в соответствии с частью 9 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ № 57 от 15.12.1998 г. «О внебюджетных средствах образовательных учреждений», Приказом Управления образования Администрации г. Екатеринбурга «Об устранении нарушений законодательства РФ» № 902-о от 21.08.2006г., Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 685/36-ро от 04.08.2011 г. «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за выполнение работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания», Приказом Управления образования Кировского района г. Екатеринбурга «О соблюдении законодательства при привлечении средств родителей в образовательных учреждениях района № 247/1 от 01.10.2002г., Уставом МАОУ-СОШ № 165 (в дальнейшем Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок привлечения и расходования средств, полученных от платных образовательных и иных услуг, добровольных благотворительных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц, доходов от использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления (аренды, возмещения коммунальных услуг).

1.3. Расходование привлеченных средств осуществляется согласно настоящему Положению и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Источники внебюджетных средств

2.1. Источником внебюджетных поступлений являются платные образовательные и иные услуги, добровольные благотворительные пожертвования, целевые взносы физических и юридических лиц, доходы от использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления (аренда, возмещение коммунальных услуг).

2.2. Платные образовательные и иные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств спонсоров, частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.3. Благотворительной считается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки оформляемой договором пожертвования или письменным заявлением благотворителя. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями обучающихся), осуществляется только на добровольной основе целевым назначением на расчётный счёт Учреждения.

2.4. Учреждению принадлежит право собственности на денежные средства, переданные ей физическими и (или) юридическими лицами в форме дарения, пожертвования или завещания на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом её деятельности, а также на доходы от собственной деятельности.

2.5. При исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счёт внебюджетных источников.

3. Направление использования внебюджетных средств

3.1. Внебюджетные средства, полученные за счет предоставления платных образовательных услуг, расходуются на:

3.1.1. Заработную плату;

3.1.2. Начисления на заработную плату;

3.1.3. Суточные в командировках;

3.1.4. Приобретение услуг:

3.1.4.1. Услуги связи;

3.1.4.2. Транспортные услуги;

3.1.5. Проезд (командировочные расходы);

3.1.6. Коммунальные услуги;

3.1.7. Оплату содержания помещений;

3.1.8. Прочие услуги (соревнования и учебно-тренировочные сборы, охрану, рекламные расходы, проживание в командировках, семинары, консультации, услуги банка);

3.1.9. Прочие расходы (налоги, пени, штрафы в соответствии с НК РФ);

3.1.10. Увеличение стоимости основных средств;

3.1.11. Увеличение стоимости материальных запасов.

3.2. Доходы от использования имущества, закреплённого на праве оперативного управления (аренда, возмещение коммунальных услуг), расходуются на:

3.2.1. Суточные в командировках;

3.2.2. Приобретение услуг:

3.2.2.1. Услуги связи;

3.2.2.2. Транспортные услуги;

3.2.3. Проезд (командировочные расходы);

3.2.4. Коммунальные услуги;

3.2.5. Оплату содержания помещений;

3.2.6. Прочие услуги (соревнования и учебно-тренировочные сборы, охрану, рекламные расходы, проживание в командировках, семинары, консультации, услуги банка);

3.2.7. Прочие расходы (налоги, пени, штрафы в соответствии с НК РФ);

3.2.8. Увеличение стоимости основных средств;

3.2.9. Увеличение стоимости материальных запасов.

3.3. Благотворительные пожертвования расходуются на:

3.3.1. Оплату расходов по оздоровительной кампании;

3.3.2. Суточные в командировках;

3.3.3. Приобретение услуг:

3.3.3.1. Услуги связи;

3.3.3.2. Транспортные услуги;

- 3.3.4. Проезд (командировочные расходы);
- 3.3.5. Коммунальные услуги;
- 3.3.6. Оплату содержания помещений;
- 3.3.7. Прочие услуги (соревнования и учебно-тренировочные сборы, охрану, рекламные расходы, проживание в командировках, семинары, консультации, услуги банка);
- 3.3.8. Прочие расходы (налоги, пени, штрафы в соответствии с НК РФ);
- 3.3.9. Увеличение стоимости основных средств;
- 3.3.10. Увеличение стоимости материальных запасов.

3.4. Решение о расходовании благотворительных пожертвований (если не определено благотворителем) в денежной форме принимает Общее собрание работников Учреждения и оформляет свое решение протоколом.

3.5. Оплата за предоставление платных образовательных и иных услуг, целевые взносы и добровольные пожертвования принимаются по средствам безналичных расчетов через лицевой счёт Учреждения.

3.6. Учреждение при использовании сметы доходов и расходов руководствуется Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 685/36-ро от 04.08.2011 г. «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за выполнение работы по предоставлению платных образовательных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания».

3.7. Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга Филиал – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района».

4. Ответственность образовательного учреждения

4.1. Учреждение обязано обеспечить размещение полной и объективной информации о порядке предоставления платных образовательных и иных услуг, порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в доступном для родителей (законных представителей) месте (официальный сайт в сети Интернет, стенды).

4.2. Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через информационное пространство Учреждения (официальный сайт в сети Интернет, стенды).

4.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за деятельность по оказанию платных образовательных и иных услуг, по привлечению и расходованию внебюджетных средств, а также за информирование родителей (законных представителей) по данному виду деятельности.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2022г.
М.П.

«__» _____ 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников МАОУ-СОШ № 165 (далее - комиссия по стимулированию) создаётся в Учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

2.1 В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- премиальных выплат по итогам работы;

- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165.

3. Права комиссии по стимулированию

3.1 Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

- запрашивать у директора Учреждения материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4.Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1 Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников Учреждения и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2 Представители от работодателя в комиссию по стимулированию назначаются директором Учреждения.

4.3 Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом, при его отсутствии - иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего - избираются Общим собранием работников.

4.4 Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом директором Учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года).

4.6. В случае увольнения из Учреждения работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Директор Учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников Учреждения, в том числе и Положением о системе оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165.

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии по стимулированию и Положением о системе оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём не менее 2/3 ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Распределение стимулирующих выплат работникам общеобразовательного Учреждения осуществляет комиссия на основе самоанализа каждого работника, анализа представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку администрации ОУ и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

6.8. Директор Учреждения ежемесячно представляет в комиссию по стимулированию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Директор учреждения вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.9. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от директора Учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.10. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ-СОШ № 165. После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1 Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

Члены комиссии по стимулированию 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 по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение- средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2022г.
М.П.

«__» _____ 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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».

1.2 Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ-СОШ № 165

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителя и на всех работников Учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее - Комиссия).

2.2 Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:
- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Учреждения 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 Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику Учреждения.

4. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 4.1 Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей администрации и педагогических работников ОУ.
- 4.2 Представители администрации ОУ в Комиссию назначаются руководителем Учреждения.
- 4.3 Представитель педагогических работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).
- 4.4 Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.
- 4.5 Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные руководителем ОУ сроки.
- 5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).
- 5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 5.7 Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 5.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 5.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

- 6.1. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.
- 6.3. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

- 6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- 6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, по возможности сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.
- 6.6. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.
- 6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.
- 6.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 6.9. 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.
- 6.10. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.
- 6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.
- 6.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

7. Заключительные положения

7.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации 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, в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Первичная профсоюзная организация
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение - средняя
 общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение-средняя
 общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

Директор _____ /Васильева В.В./
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
 обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
 индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
 (Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

3	Лаборанты (химия, физика)	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>12 пар до износа</p> <p>до износа</p>
4.	Дворник; уборщик территорий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт. на 2 года</p> <p>Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом -</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Головной убор, утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт.</p> <p>2шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>2 комплекта на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год.</p>

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа № 165

Председатель _____ /Комарова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2022г.
М.П.

Директор _____ /Васильева В.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2022г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МАОУ-СОШ № 165 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Стоимость/ источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	100	1 раз в 6 месяцев	Гусева Н.Н.	-
1.1	Обучение по ОТ и ТБ	чел	6	1 раз в три года		6000 /внебюджет
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	2	Сентябрь; март	Гусева Н.Н.	-
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			До 1.09.	Гусева Н.Н.	-
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			По мере необходимости	Гусева Н.Н.	-
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;			До 1.09.	Васильева В.В.	-

	<ul style="list-style-type: none"> • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 					
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	август; март	Волкова Н.Б.	-
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Кол-во раз		1 раз в три года	Гусева Н.Н.	-
8	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1	Май-июнь	Волкова Н.Б.	10 000 рублей/бюджет
9	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.		1	Август	заведующие кабинетами	-
10	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.		1	Июнь-август	Волкова Н.Б.	10 000 рублей/внебюджет
11	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России 22н от 28.01.2021 г. № 988н/1421 н от 31.12.2020г.	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Васильева В.В.	180 000 рублей/бюджет+внебюджет
12	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России		1	август	Волкова Н.Б.	10 000 рублей/внебюджет
13	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Васильева В.В.	-
14	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными			В течение года	Волкова Н.Б.	25 000 рублей/внебюджет

	постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.					
15	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Волкова Н.Б.	30 000 рублей/бюджет
16	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Волкова Н.Б.	40000 рублей/бюджет
	Производственный контроль			В течение года	Волкова Н.Б.	10 000 рублей/внебюджет
	Дезинфекционная и дезинсекционная обработка			1 раз в квартал	Волкова Н.Б.	6 000 рублей/бюджет
17	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			август	Гусева Н.Н.	
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			постоянно	Волкова Н.Б.	-
19	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Комарова М.Н.	-
20	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Волкова Н.Б.	-

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
№ (*восьмидесятым шестом*) листа(ов).

Директор
МАОУ-СОШ № 165 *В.В. Васильева* В.В. Васильева

« *9* » *февраля* 2022 года
М.П. *МАОУ-*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575984

Владелец Васильева Вера Владимировна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023