


Первичная профсоюзная организация
МБОУ «ООШ № 5»
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель  А.В. Кожевина
(подпись) (Ф.И.О.)

«14» сентября 2023г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Основная
общеобразовательная школа № 5»

Директор  З.Е. Ширшова
(подпись) (Ф.И.О.)

«14» сентября 2023г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г. г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основной общеобразовательной школы № 5»
(полное наименование образовательного учреждения по Уставу)

Утвержден на собрании работников,
протокол № 4 от «14» сентября 2023г

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

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

" 21 " сентября 2023г.

Запись за № 19-к9

с. Большое Трифоново, 2023г

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	4
3.	Рабочее время и время отдыха	6
4.	Оплата и нормирование труда	8
5.	Охрана труда и здоровья	17
6.	Социальные гарантии	20
7.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
8.	Разрешение трудовых споров	23
9.	Заключительные положения	24

Приложения

1.	Правила внутреннего трудового распорядка	26
2.	Положение о порядке организации повышения квалификации педагогических работников	40
3.	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «ООШ № 5», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	46
4.	Положение о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днём и вредными условиями труда	50
5.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.	52
6.	Положение о системе оплаты труда работников	55
7.	Положение о назначении выплат стимулирующего характера работникам	64
8.	Положение о комиссии по стимулированию	84
9.	Положение об оказании материальной помощи	87
10.	Положение о порядке распределения педагогической нагрузки	89
11.	Положение о наставничестве	92
12.	Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности	98
13.	Соглашение по охране труда	102

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального общеобразовательного учреждения «Основной общеобразовательной школы № 5» в лице его представителя – директора Ширшовой Зои Егоровны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Кожевиной Алены Викторовны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, 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, Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Общероссийского Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

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

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

1.6. 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.

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

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. 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.

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска.

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- лица, 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 не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную 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 № 1);

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 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 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. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора 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.

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

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

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

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

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

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

3.1.11. 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 отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

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 специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 5).

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

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

- графиком сменности (для сторожей и уборщиц служебных помещений), составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №1);

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

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 (Приложение № 6), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 9).

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

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 10).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (Приложение № 12).

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

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, 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 по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 03.02.2023г № 134-ПА.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников (Приложение № 6).

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 11).

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

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

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

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

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

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

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (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.

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

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 10).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка

будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

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

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

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 6).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 6.

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., п. Соглашения между

администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза)

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

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

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

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

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

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

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.22. Освобождать педагогических работников, участвующих 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, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (*п. 3.2.11 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг. .п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением Артемовского городского образования муниципального образования и Артемовской городской организацией Профсоюза*).

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

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № ___ (*п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением Артемовского городского образования муниципального образования и Артемовской городской организацией Профсоюза*).

4.2.23. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.2.24. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

Для работодателей – муниципальных организаций, реализующих образовательные программы спортивной направленности (может включаться в положение об оплате труда):

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 11).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда").

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

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

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. N 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок").

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также

работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Законом РФ от 2 июля 1992 г. N 3185-I "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3.

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

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 14.

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

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 14.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н

"Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

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

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

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) 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 санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

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

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

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором (указать конкретные условия).

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

_____ Кожевина А.В.
14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»
_____ Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и учреждения.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (профком)) – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

Уставом профсоюза порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и вводятся для работников учреждения.

1.6. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией при согласовании с профкомом школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем о работе в данном учреждении в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Согласно статьи 331 Трудового кодекса РФ и статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в п.9 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761.

2.3. В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего пункта;

2.3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;

2.3.4. Признанные недееспособными в установленном законом порядке;

2.3.5. Имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения

комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться с предусмотренными в ней лицами по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

2.6.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.6.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

2.6.4. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.6.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.6.6. Лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

2.6.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)), при приеме по совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

2.8.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются: руководитель, заместитель руководителя, заведующий библиотекой, специалист по охране труда, инженер-программист, инспектор по кадрам, учитель, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, механик, водитель автобуса, медицинский работник;

2.8.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

2.12.1. Уставом учреждения;

2.12.2. Коллективным договором;

2.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.12.4. Должностными требованиями (инструкциями);

2.12.5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

2.12.6. Требованиями к внешнему виду педагогических работников школы;

2.12.7. Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.14. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 65 ТК РФ).

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. 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 роспись 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 (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Гарантии при приеме на работу:

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.20. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.21. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

Изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и перевод на другую работу:

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

2.23.1. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);

2.23.2. Изменение типа образовательной организации;

2.23.3. Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (контракта) на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.23. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (эффективном контракте)), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73ТК РФ).

2.24. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.25. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.26. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.27. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.29. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.30. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.30.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.30.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.30.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.30.4 При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.30.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;

2.30.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.30.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.31. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

2.33. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.34. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.35. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора (контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.37. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.38. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.39. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.40. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.41. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.42. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

2.42.1. Возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;

2.42.2. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2.42.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.43. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя

2.43.1. С беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.43.2. В связи с сокращением численности или штата работников организации;

2.43.3. С женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

2.43.4. С одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;

2.43.5. С родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

2.46. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.47. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.48. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Обязанности работников

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной учреждения, персональные сведения работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), кроме установленных законодательством и принятым в учреждении положением о персональных данных случаев.

3.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя.

3.5. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

3.7. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.8. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.9. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы при согласовании председателя ПК.

Учитель обязан:

3.14. Приходить на работу не позднее 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.15. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.16. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.17. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.18. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.19. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.20. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на начало учебного года и корректируются на начало каждой четверти.

3.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.23. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, а также выставлять регулярно оценки в электронный дневник, электронный журнал.

3.24. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (п.8 ч.1 ст.48 Закона «Об образовании»).

3.25. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.25.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.25.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.25.3. Удалять учащегося с уроков;

3.25.4. Курить в помещениях школы и на ее территории.

3.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.27. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.28. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу ответственному специалисту по кадрам, а педагогам – заместителю директора по УВР.

3.29. В помещениях школы запрещается:

3.29.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.29.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53,64,82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

4.1.1. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Быть избранными в Учредительный Совет школы;

4.1.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.1.4. Принимать решения на общем собрании.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания (с последующим утверждением на педагогическом совете), учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе.

4.4. Проходить аттестацию, заявляясь на определенную квалификационную категорию по усмотрению педагогического работника.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала летних каникул, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать заработную плату работников МБОУ «ООШ №5» в соответствии с «Положением о системе оплаты труда» (Приложение № 6).

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать:

6.12.1. Классных руководителей;

6.12.2. Руководителей школьных методических объединений;

6.12.3. Секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Учредительного Совета школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений (дворник, сторож и др.) графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

7.2.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.2.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.2.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал, рабочие и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 8.1.1.** Объявление благодарности;
- 8.1.2.** Выдача премии;
- 8.1.3.** Награждение ценным подарком;
- 8.1.4.** Награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в выше стоящие органы для награждения званием «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- 9.1.1.** Замечание;
- 9.1.2.** Выговор;
- 9.1.3.** Увольнение по соответствующим основаниям (ст.189 ТК РФ).

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.7.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

9.7.2. Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

9.7.3. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

9.7.4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

9.7.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

«Правила внутреннего трудового распорядка», как локального нормативного акта учреждения, утверждаются работодателем, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.

14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»
Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «ООШ № 5»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ № 5» и определяет порядок организации повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и сокращения:

образовательное учреждение – государственное образовательное учреждение

педагогический работник образовательного учреждения (далее – работник ОУ) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

квалификация работника - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности,

повышение квалификации работника образовательного учреждения (далее – ПК) – система непрерывного обучения работника с целью обновления, углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, повышения качества его профессиональной деятельности, включающая в себя различные виды обучения (лекционные, семинарские практические занятия, тренинги, стажировку) по образовательным программам объемом не менее 72 часов, осуществляемое за счет образовательного учреждения в течении каждых трех лет профессиональной деятельности,

образовательная программа повышения квалификации (далее – ОП ПК) – образовательная программа длительностью от 72 часов и более, реализуемая обучающей организацией и направленная на повышение квалификации педагогического работника ОУ в сфере его профессиональной деятельности,

индивидуальная программа повышения квалификации (далее – ИП ПК) – программа, самостоятельно формируемая работником в рамках ПК из образовательных программ или модулей ОП ПК, и включает в себя, кроме курсов повышения квалификации, участие педагогического работника в семинарах, педагогических советах, круглых столах, педагогических мастерских и других формах самообразования.

персонифицированная модель повышения квалификации -повышение квалификации работников ОУ, осуществляемое по ОП ПК, включенным в реестр заказа, а также может быть реализуема за счет собственных средств работника ОУ или по направлению ОУ за счет дополнительных финансовых средств, привлеченных ОУ.

профессиональная переподготовка – это приобретение дополнительных знаний и навыков в соответствии с дополнительными профессиональными и образовательными программами, предусматривающими изучение научных и учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности. Программа профессиональной переподготовки должна предусматривать не менее 500 часов обучения. После ее успешного завершения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке

1.3. Положение разработано в целях:

- обеспечения условий для повышения качества образовательных услуг по повышению квалификации работников ОУ;
- обеспечения мотивации работников к профессиональному росту через формирование культуры конкурентности в профессиональной среде и использование возможностей выбора как условия наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов работников ОУ;

1.4. Работники ОУ могут осуществлять выбор и самостоятельное построение индивидуальной образовательной программы посредством реализации модульного подхода.

1.5. Повышение квалификации работников ОУ за счёт средств областного бюджета Свердловской области проводится по графику, утвержденному работодателем, не реже одного раза в 3 года и является нормативным требованием для всех педагогических работников (ст.47п.5.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании (п. 11 ст. 76 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Образовательные программы (темы, модули, курсы) осваиваются в очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистантной формах.

1.7. Для работников ОУ, преподающих два и более предмета, повышение квалификации осуществляется в текущем учебном году по одному из преподаваемых предметов.

1.8. ОП ПК считается освоенной, если по результатам итоговой аттестации работник ОУ получил документ установленного образца о повышении квалификации. Данный документ в оригинале он обязан представить ответственному за курсовую подготовку лицу в образовательном учреждении в 2-х дневный срок после получения документа, заверенная копия документа вкладывается в личное дело сотрудника.

1.9. В случае, если работник ОУ, обучающийся по ОП ПК, не проходит итоговую аттестацию и не получает документ установленного образца о повышении квалификации, повторное обучение работника ОУ по данной ОП ПК осуществляется за свой счет.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения изменения.

1.11. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Целью повышения квалификации является ликвидация несоответствия между реальным и необходимым уровнем профессиональной подготовки специалистов для успешного решения задач, стоящих перед образовательным учреждением в современных условиях.

2.2. Задачи повышения квалификации педагогических работников:

- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую подготовку;
- организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;
- поддержка и совершенствование профессионального уровня всех педагогов в соответствии с требованиями сегодняшнего дня;
- создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности до потенциально возможного уровня;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов;
- освоение всеми педагогическими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства.

3. Организация повышения квалификации педагогических работников

3.1. Ответственность за уровень квалификации работников ОУ и организацию своевременного повышения их квалификации несёт работодатель.

3.2. Структура модели повышения квалификации включает следующие организационные уровни:

- самообразование и самосовершенствование,
- школьный уровень,
- районный, городской, региональный уровни.

3.3. Самообразование предполагает изучение и апробацию педагогическим сотрудником тех материалов, которые связаны с ближайшими рабочими потребностями учителя или личным планом развития профессиональной карьеры. Перечень вопросов (методическую тему) для освоения на предстоящий учебный год педагог выбирает самостоятельно. Самообразование может осуществляться в форме изучения теоретических вопросов, освоения методик, технологий, разработки авторских программ, выполнения педагогических проектов, проведения научных и экспериментальных исследований по утверждённым программам, написания диссертаций, статей, подготовки докладов, конкурсных материалов и др. Результаты работы по самообразованию предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе в годовом отчете учителя.

3.4. На школьном уровне педагогическим сотрудникам предлагаются задания, связанные с научной, экспериментальной или методической темой школы, либо с программой её развития. Работа над заданиями школьного уровня может проходить индивидуально или в составе творческих групп. Творческая группа формируется по представлению администрации (или методических объединений) школы.

Направления деятельности:

- участие в **корпоративном обучении** на базе школы (обучающие семинары по итогам ежегодной входной и итоговой диагностик образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов школы; проведение Декад педагогического мастерства);
- участие педагогов школы в **профессиональных конкурсах** различного уровня;
- **транслирование передового опыта** педагогов школы на различных уровнях, в т.ч. через электронные СМИ, страницы учителей-предметников на сайтах сетевых сообществ, персональные сайты; наличие официальных публикаций по вопросам своей основной профессиональной деятельности в печатных изданиях, на специализированных сайтах в сети Интернет

- **методическое сопровождение молодых** учителей через систему наставничества;
- **методическое сопровождение аттестуемых учителей;**
- **работу методических объединений учителей-предметников;**

3.5. Повышение квалификации на муниципальном, региональном уровнях производится по плану. Оно осуществляется в форме предметно-методических и тематических семинаров, проведения конкурсов, педагогических чтений, различных конференций, мастер-классов, курсовой подготовки и др. Обучение в аспирантуре, магистратуре, получение высшего образования то же рассматривается как формы повышения квалификации педагогического сотрудника.

3.6. Повышение квалификации педагогического сотрудника осуществляется путем освоения индивидуальной ОП ПК, формируемой работником самостоятельно, либо при содействии методической службы образовательного учреждения. Педагоги школы должны самостоятельно и своевременно уведомлять администрацию школы или ответственного за повышение квалификации о необходимости повышения своей квалификации.

3.7. Формирование ИП ПК основывается на принципах целевой направленности и приоритетности. Основаниями для направления образовательным учреждением работников ОУ на курсы повышения квалификации являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии Комитета по образованию;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- назначение работника ОУ на вышестоящую должность;
- инициатива работника ОУ;
- низкие показатели результативности обучения учащихся, выявленные в процессе внутришкольного контроля, которые обусловлены недостаточной квалификацией педагогического сотрудника.

3.8. Организация повышения квалификации работников образовательного учреждения включает в себя:

- назначение приказом директора школы ответственного лица за организацию повышения квалификации работников школы;
- перспективное планирование повышения квалификации;
- ежегодное формирование плана-графика повышения квалификации педагогических работников методической службой школы по предварительной заявке;
- утверждение приказом директора школы плана-графика повышения квалификации педагогических работников;
- ознакомление педагогических работников с планом-графиком повышения квалификации под роспись;
- утверждение директором школы плана-заказа на курсы повышения квалификации на текущий учебный год,
- оформление заявок на курсовую подготовку от образовательного учреждения ответственным лицом,
- координацию и контроль процесса повышения квалификации ответственным лицом за данное направление работы

3.9. Корректировка плана - графика повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности педагогического работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов организацией, осуществляющей повышение квалификации;

- появления изменений в курсовых мероприятиях образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение и профессиональную переподготовку.

3.10. В случае изменений в плане - графике повышения квалификации педагогических работников, заместитель директора по УВР, отвечающий за курсовую подготовку, уведомляет о данных изменениях педагогических работников.

3.11. Директор школы вправе отказать педагогическому работнику, желающему пройти повышение квалификации ранее 3-х летнего срока, в направлении на обучение

- при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

В списки на повышение квалификации не включаются:

- работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре;

- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета учреждения менее двух лет назад.

3.12. Отчет о выполнении плана повышения квалификации заслушивается ежегодно на итоговом педагогическом совете и отражается в Публичном отчете школы.

3.13. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем педагогических работников на повышение квалификации с отрывом от работы за ними должны сохраняться место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4. Права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Право работников на повышение квалификации реализуется путем заключения договора между ними и работодателем (ч. 2 ст. 197 ТК РФ).

4.2. Педагогические работники имеют право выбирать тему курсовой подготовки, курсы повышения квалификации и составлять индивидуальную программу повышения квалификации самостоятельно.

4.3. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень, т.е. проходить обязательную курсовую подготовку в соответствии с требованиями ФГОС к кадровым условиям реализации основной образовательной программы не менее 1 раза в 3 года в объеме не менее 72 часов. Педагогический работник не вправе без уважительных причин отказаться от повышения квалификации, проводимой в течение учебного года без отрыва от основной работы. Отказ педагога от повышения квалификации в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором обязанностей. За совершение указанного проступка работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ.

4.4. Если работник направляется работодателем на повышение квалификации, но работодатель не обеспечивает предоставление ему предусмотренных законодательством и договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от повышения квалификации.

4.5. Работодатель не вправе обязывать педагогических работников проходить обучение для повышения квалификации за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.

14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ «ООШ№5»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Учитель (кабинет химии) Лаборант	пункт 68 приказа МЗСР РФ от 07.12.2010 №1078-н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей	1 шт
			Ботинки кожаные	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усилительными накладками	12 пар
			При работе с едкими токсическими веществами, кислотами: Костюм или халат для защиты от растворов кислот из хлопчатобумажных или смешанных тканей с кислотозащитной пропиткой	1 шт.
			Фартук из прорезиненных или пленочных кислотостойких	2 шт.

			материаловс нагрудником	
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Перчатки резиновые кислотостойкие	12 пар
			Очки защитные	до износа
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа
2	Учитель (кабинет физики) Лаборант	пункт 39 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
			Халат хлопчатобумажный	2 шт.
3	Учитель логопед, учитель дефектолог	пункт 1.приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 г. № 65	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт
			Полотенце	2 шт
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт 1 шт

			механических воздействий	
4	Педагог-библиотекарь	пункт30 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Заведующий хозяйством	пункт32 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Гардеробщик	пункт 19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.(1шт)
7	Уборщик служебных помещений	пункт 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
8	Дворник	пункт 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным	6 пар

			покрытием	
			<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды -</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года.</p>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.

14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»
Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕЖЕГОДНОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ РАБОТНИКАМ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
В МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МБОУ «ООШ № 5» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом директора школы.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- завхоз.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудового Кодекса

Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, установленным категориям работников МБОУ «ООШ № 5» составляет:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
- предоставлять всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	Не менее 7 календарных дней. Основание: ст. 117 ТК РФ, Аттестация рабочих мест;
- работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников (и.о. директора на время его отпуска, для работающих в загородном лагере и др.), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором	Не более 2-х недель (один раз в год) Основание ст. 116 ТК РФ.
- работники с ненормированным рабочим днём (директор, завхоз), занятые на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	От 3 до 14 календарных дней по приказу директора школы на бухгалтера и завхоза; на директора школы на основании приказа начальника Управления образования по ходатайству профсоюзного комитета школы (Основание ст. 116, 119 ТК РФ).

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный

рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

*Приложение № 5
к коллективному договору от 14.09.2023*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.

14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МБОУ «ООШ № 5»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.
14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБОУ «ООШ № 5»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «ООШ №5» с. Большое Трифоново (далее - Положение) Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 г. № 134-ПА "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа", Приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.12.2016г. № 316 «О внесении изменений в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2015 № 63/1 «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам муниципальных общеобразовательных учреждений» и направлено на повышение качества образовательного процесса, усиления материальной заинтересованности всех работников в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом и определяет систему оплаты труда, регулирует порядок оплаты труда работникам МБОУ «ООШ №5» с. Большое Трифоново (далее - Школа).

1.3. Основные условия оплаты труда работников Школы устанавливаются с учетом:

- 1.3.1.** Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 1.3.2.** Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 1.3.3.** Государственных гарантий по оплате труда;
- 1.3.4.** Перечня видов и размеров выплат компенсационного характера;
- 1.3.5.** Перечня видов и размеров выплат стимулирующего характера;
- 1.3.6.** Настоящего Положения;
- 1.3.7.** Мнения представительного органа работников.

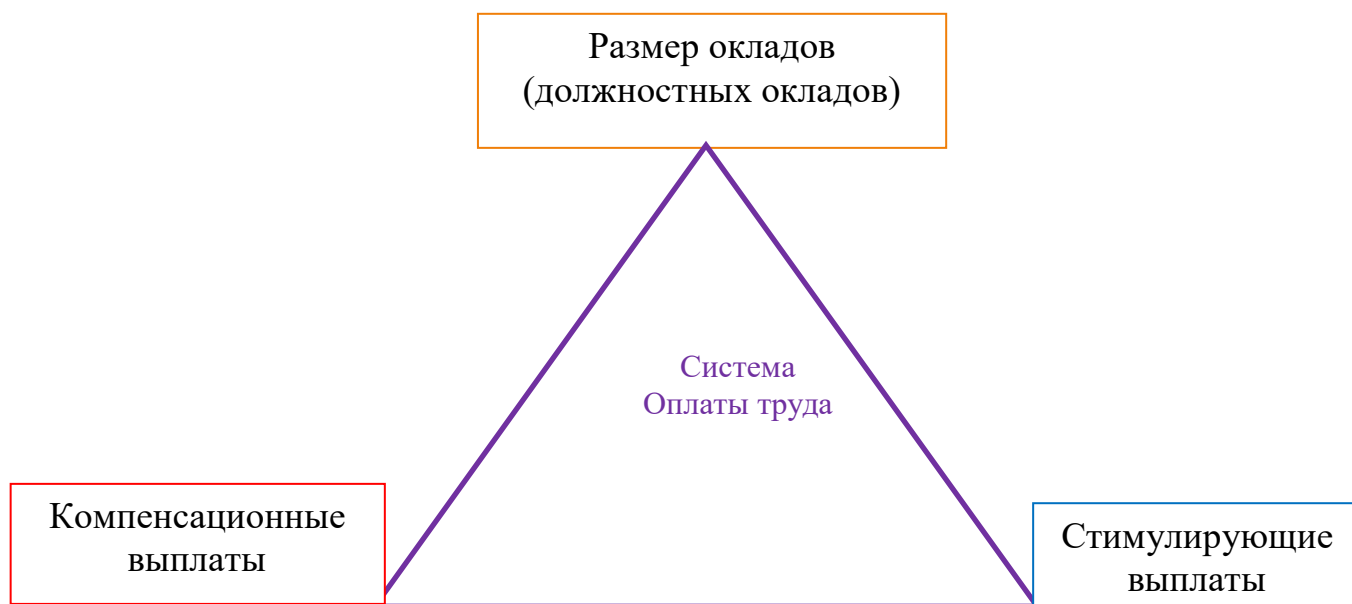
1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда педагогическим работникам (основному персоналу) Школы за счет средств областного бюджета и административному, учебно-вспомогательному, рабочему и младшему обслуживающему персоналу за счет средств местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. К основному персоналу Школы относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций (учебный процесс), для реализации которых создана организация. А также административно- управленческий, учебно-вспомогательный, рабочий и младший обслуживающий персонал. Перечень должностей Школы (см. таблицу №1).

Таблица № 1

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц
<i>Административно - управленческий персонал</i>		
1	Директор	1,00
2	Заместитель директора по учебной работе	1,00
3	Заведующий хозяйством	1,00
4	Специалист по кадрам	0,50
5	Делопроизводитель	0,50
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>		
6	Библиотекарь	0,50
<i>Педагогические работники (основные)</i>		
7	Учитель-логопед	2,00
8	Учитель-дефектолог	0,50
9	Педагог-психолог	1,00
10	Педагог-организатор	0,50
11	Социальный педагог	0,50
12	Педагог дополнительного образования	0,70
13	Учитель. Должностной оклад учителей по тарификации	18,6
14	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,50
<i>Работники пищеблока (столовой кухни)</i>		
15	Диспетчер (по питанию)/калькулятор	0,50
<i>Работники, обеспечивающие содержание зданий и сооружений</i>		
16	Гардеробщик	0,50
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,50
18	Водитель автобуса	1,00
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,25
20	Уборщик служебных помещений	2,00
21	Сторож	2,80
22	Вахтёр	0,50
23	Механик	0,25
24	Дворник	0,50

1.6. Система оплаты труда работников Школы включает



1.7. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.8. Школа, в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

С 01 октября 2021 года всем работникам бюджетной сферы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы должны быть проиндексированы на 3,7 %.

Работникам, получающим МРОТ, начисляются выплаты пропорционально выполняемому работником количеству труда – одна норма – один МРОТ, полторы нормы – полтора МРОТ и т. д.

1.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.11. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда устанавливается главным распорядителем бюджетных средств – УО АГО.

1.12. Размеры доплат и порядок компенсационных выплат определяется Школой самостоятельно.

1.13. Для определения размера и порядка выплат компенсационного и стимулирующего характера создается комиссия. Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.14. Оплату за замещение на период учебного отпуска работников, командировок (по среднему заработку) производить из стимулирующего фонда оплаты труда.

1.15. Экономии фонда оплаты труда направлять на оказание материальной помощи работникам.

1.16. Выплата заработной платы работникам Школы осуществляется два раза в месяц. Первая часть – 25 числа текущего месяца, вторая часть – 10 числа следующего за расчетным месяцем

1.17. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

1.18. Начислять заработную плату не менее 2/3 ставки (должностного оклада) в случае простоя не по вине работника.

1.19. Всем работникам выплачивается районный коэффициент 1,15 к заработной плате.

1.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда, администрация обязана известить работников не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

1.21. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

1.22. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива. Дополнения и изменения в Положение также вносятся и рассматриваются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора Школы.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда педагогических (основных) работников

2.1. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:

2.2.1. За квалификационную категорию;

2.2.2. За почетное звание;

2.2.3. На 25% за работу в сельской местности;

2.2.4. Персональный повышающий коэффициент (далее ППК).

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) устанавливаются за квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим аттестацию (см. таблицу №2)

Таблица №2

Высшая категория	0,25
1 категория	0,2
Соответствие занимаемой должности	0,1

2.4. Работнику, имеющему почетное звание, название которых начинается со слов: «Заслуженный» применяется персональный повышающий коэффициент 0,2, а за звание, название которых начинается со слов «Народный» - в размере 0,5 и устанавливается максимальный размер должностного оклада в пределах диапазона данной должности.

2.5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах конкретному работнику принимается директором Школы. Размер ППК - до 3,0

Компенсационные выплаты

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентном отношении от оклада учителя. Рассчитанного исходя из установленного объема педагогической нагрузки за следующие виды работ:

2.7.1. Вредные и опасные условия труда по итогам специальной оценки условий труда - 4%;

2.7.2. Проверку письменных работ от установленного объема педагогической нагрузки:

- 1 ступень, русский язык и литература – 15%;

- химия, математика, физика – 10%;

- история, обществознание, биология, география, иностранный язык, информатика – 5%;

2.7.3. Проверку письменных работ в выпускных классах (русский язык, литература, математика) – дополнительно до 10% к установленному объему педагогической нагрузки ежемесячно при тарификации;

2.7.4. За внеурочную деятельность (дополнительные образовательные программы) за установленный объем нагрузки;

2.7.5. Индивидуальное обучение на дому - 20%;

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от должностного оклада учителя с повышающими коэффициентами за следующие виды работ:

2.8.1. Классное руководство – до 40% должностного оклада; в 1 и 9 классе дополнительно 5%.

2.8.2. Обучение детей ОВЗ (7,8 вида) в условиях класса до 15%;

2.8.3. За проверку экзаменационных заданий по ГИА, диагностических контрольных работ в составе муниципальных и областных комиссий – до 10%;

2.8.4. Заведование кабинетами - 5%;

2.8.5. Заведование лаборантской - 3%;

2.8.6. Заведование мастерской – до 20%;

2.8.7. Заведование учебно – опытным участком - до 10%;

2.8.8. Руководство предметными и методическими комиссиями, школьными и городскими методическими объединениями - до 10%;

2.8.9. Внеклассная работа по предметам и физическому воспитанию - до 25%;

2.8.10. Организация трудовой и профессиональной ориентации - до 25%;

2.8.11. Подготовка к Основному Государственному Экзамену (ОГЭ) (русский язык, математика); подготовка к ОГЭ по выбору (по количеству учащихся) - до 10%

2.8.12. Обслуживание электронно-вычислительной техники: до 5 единиц - до 15%, от 5 до 10 –до 20%, от 10 до 15 –до 25%, от 15 и более до 30%;

2.8.13. Работа членов ППК (по факту) – до 5 %;

2.8.14. Работа в классе-комплекте – до 30%;

2.8.15. Социально-педагогическая работа – до 30%.

2.8.16. За работу с сайтами (школьный, сайт закупок и т.д.) до 25%

2.8.17. Оплата за замещение (учёба, курсы и т.п.), классное руководство (по приказу директора) - до 30%

2.9. В случае недостаточности выделенных средств на компенсационные выплаты рассмотреть возможность выплат за счет стимулирующего фонда по дополнительному приказу директора по согласованию с представителем профкома.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда Административного персонала

Оплата труда руководителя Школы:

3.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливается работодателем в трудовом договоре (контракте).

3.2. Оклад руководителя Школы устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала школы, коэффициента по группам оплаты труда

1 группа – коэффициент до 3,0

2 группа - коэффициент до 2,5

3 группа - коэффициент до 2,0

4 группа - коэффициент до 1,5.

Отнесение к группам оплаты труда руководителя Школы осуществляется Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в зависимости от количественных показателей: контингента обучающихся, количества

работников, особенностей структуры Школы и показателей, влияющих на сложность руководства.

3.3. Руководителю устанавливаются надбавки за почетное звание, название которых начинается со слов:

- «Заслуженный» - в размере 3000 рублей;
- «Народный» - в размере 7000 рублей.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию руководителей, прошедших аттестацию (См. таблицу №3).

Таблица № 3

Высшая категория	0,25
1 категория	0,20

Выплаты за квалификационную категорию руководителю Школы не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

3.5. Стимулирование руководителя Школы осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей ОУ, утверждённым Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Премирование руководителя ОУ осуществляется с учётом результатов деятельности ОУ в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ОУ.

3.6. Исполнение обязанностей директора Школы во время его командировок, болезни, отпуска во время образовательного процесса возлагаются на заместителя директора по учебно – воспитательной работе с доплатой до 30% оклада директора без учета категории.

Исполнение обязанностей директора Школы во время его командировок, болезни, отпуска во время летних каникул могут быть возложены на любого педагогического работника с доплатой до должностного оклада директора без категории.

Исполнение обязанностей директора Школы вступает в силу с момента выхода приказа начальника УО АГО.

Оплаты труда заместителей и заведующего хозяйством

3.7. Должностные оклады заместителя руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

Конкретный размер оклада заместителя руководителя устанавливаются в соответствии с локальным актом, принятым руководителем Школы с учётом мнения выборного органа первичной организации.

3.8. Минимальный размер **должностного оклада** заведующего хозяйством устанавливается директором Школы по профессиональным квалификационным группам

3.9. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом уровня профессионального мастерства за:

- сложность, важность, напряжённость выполняемой работы,
- степени самостоятельности и ответственности,
- срочности.

3.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах конкретному работнику устанавливаются в соответствии с локальным актом, принятым руководителем Школы с учётом мнения выборного органа первичной организации. Размер ППК - до 2,0

3.11. Доплаты за увеличения объёма работы, за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 80% ставки (оклада) совмещаемой профессии, устанавливаются приказом директора Школы.

3.12. Компенсационные выплаты заместителей руководителя и заведующего хозяйством устанавливаются за:

- за расширение зоны обслуживания дополнительной работы по той же профессии (должности) - до 2000,0 руб.;
- работу по размещению информации на официальных сайтах РФ – 2000,00 руб.;
- стирка халатов, штор 1000,0 руб.;

Доплаты за другие дополнительные виды работ могут устанавливаться приказом директора Школы.

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливается работодателем в трудовом договоре и включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Минимальные размеры **должностных окладов**, ставок заработной платы учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

4.3. Минимальные размеры **должностных окладов** водителю и механику устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

Водителю и механику устанавливается повышающий коэффициент за выполнение особо важной работы до 2,0

4.4. Доплаты за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника производить в размере до 80% ставки (оклада) совмещаемой профессии.

4.5. Компенсационные выплаты учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентном отношении за:

4.5.1. За вредные и опасные условия труда по результатам аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда – 4% от должностного оклада;

4.5.2. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 35%;

4.5.3. За работу с входящей и исходящей информацией – 2000,00;

4.5.4. За организацию подвоза детей – 1000,00;

4.5.5. За классность шофёру – 10% от должностного оклада;

4.5.6. За стирку халатов – 1000,00;

4.5.7. За работу с учебниками – 20% от должностного оклада

Глава 5. Стимулирующие выплаты

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

5.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы;

5.1.2. За качество выполняемых работ;

5.1.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы;

5.1.5. Разовые премиальные выплаты к праздничным, юбилейным датам.

5.2. Выплаты за стаж устанавливаются ежемесячно в следующих размерах от должностного оклада с повышающими коэффициентами без учета персонального повышающего коэффициента:

5.2.1. За стаж педагогической деятельности:

– от 1 до 5 лет – 5%

– от 5 до 10 лет – 10%

- от 10 до 15 лет – 15%
- свыше 15 лет – 20%

5.2.2. Прочим работникам за стаж по ППГ

- от 1 до 5 лет – 5%
- от 5 до 10 лет – 10%
- от 10 до 15 лет – 15%
- свыше 15 лет – 20%

5.3. Работнику, совмещающему несколько должностей, за стаж идёт оплата по основной должности.

5.4. Дополнительно в конце календарного года установить единовременную выплату стимулирующего характера за стаж работы в данной школе (только для работающих сотрудников, исключая совместителей, работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до полутора лет):

2 года	500,0
3 года	650,0
4 года	800,0
5 лет	900,0
6 лет	1000,0
7 лет	1100,0
8 лет	1200,0
9 лет	1300,0
10 лет	1500,0
Более 10 лет	2000,0

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ выплачиваются по показателям на основании решения комиссии.

5.6. При наличии экономии фонда стимулирования могут выплачиваться единовременные премии за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности при:

5.6.1. Награждение государственными наградами Российской Федерации и Свердловской области;

5.6.2. Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами;

5.6.3. Юбилеем учреждения;

5.6.4. По случаю государственных праздников;

5.6.5. В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60, 65,70 лет со дня рождения);

5.6.6. При увольнении, в связи с выходом на трудовую пенсию по старости;

5.6.7. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах.

Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководителя исходя из фондов финансирования.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Решение о выплате единовременной премии работнику принимается директором Школы.

5.10. Установить надбавки к заработной плате избранному председателю первичной профсоюзной организации до 2000 рублей, членам профсоюзного комитета и уполномоченному по охране труда до 1000 рублей.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Дополнения и изменения в Положение также вносятся и рассматриваются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора Школы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.
14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школы № 5» (далее – организация) устанавливаются настоящим Положением, а каждому конкретному работнику - трудовым договором с ним (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом разработанных в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 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.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера является **успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде**, а также инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

Решение о назначении выплат стимулирующего характера каждому работнику принимается руководителем образовательной организации с учетом установленных показателей и критериев оценки эффективности ее деятельности, предложений Комиссии по стимулированию образовательной организации.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), в том числе по совместительству, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

Для педагогических работников основанием для установления стимулирующих выплат за интенсивность является:

1) наполняемость классов (групп), превышающая 14 учеников (1 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) за двух обучающихся (воспитанников) сверх средней наполняемости);

2) первый год обучения или подготовка обучающихся к Государственной итоговой аттестации (5 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы);

Подготовка всего класса – 5%

50% класса – 3%

Менее 50% - 2%

1 ученик – 1%

3) наличие в классе (группе) обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья и работа по двум или более рабочим программам (5 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе по двум рабочим программам, дополнительно по 2 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за третью, четвертую и т. д. рабочую программу).

Для административно-управленческого персонала (далее – АУП) выплаты за интенсивность устанавливаются руководителем персонально с учетом масштаба управления и сложности выполняемой работы в пределах 15 % части фонда оплаты труда, направляемой на установление стимулирующих выплат АУП.

Для учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) и младшего обслуживающего персонала (далее – МОП) выплаты за интенсивность устанавливаются с учетом сложности, напряженности, особого режима и графика работы персонально, если интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда в пределах 15 % части фонда оплаты труда, направляемой на установление стимулирующих выплат, соответственно, УВП и МОП.

Для педагогических работников основанием для установления стимулирующих выплат за высокие результаты является подготовка победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций, реализация авторских программ в течение предыдущего учебного года.

Конкретные размеры стимулирующих выплат за высокие результаты устанавливаются по предложению Комиссии по стимулированию (на основании протокола) персонально каждому педагогическому работнику в пределах 15 % части фонда оплаты труда, направляемой на установление стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.1. Показатели для стимулирования педагогических работников

№	Показатели эффективности деятельности педагогов	Критерии оценки деятельности для премирования	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка деятельности
1	Участие учащихся в олимпиадах разного уровня	- <i>очное участие</i> (за человека): Федеральные, Региональные Муниципальный Школьный (за всех) - <i>дистанционные</i> (за всех)	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 1 балл	По факту Май
2	Наличие призеров или победителей в олимпиадах разного уровня	(за человека) - международный уровень - федер., регион./ муницип. Победитель призёр - муниципальный Победитель призёр - школьный победитель призёр	12/10баллов 10/8баллов 7/5балла 6 баллов 4 балла 3 балла 2балла	Ежемесячно По факту
3	Участие обучающихся: 3.1. В научно-практических конференциях, конкурсах, проектах, исследованиях, / в том числе дистанционных; 3.2. Спортивных соревнованиях различного уровня, конкурсах изобразительного и музыкального искусств	Международный уровень Федеральный/дистанционно Региональный/дистанционно Муниципальный Школьный За всех участников (команду): Федеральный Региональный Муниципальный Школьный	5/2 балла 4/1 балла 3 балла 2 балла 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл	По факту
4	Наличие призеров или победителей 4.1. в научно-практических конференциях, конкурсах,	Международный: победитель призёр Федеральный: победитель призёр	12баллов 11баллов 10 баллов 9 баллов	

проектах, исследованиях, /в том числе дистанционных (за человека)	Региональный:	победитель	8 баллов	
		призёр	7 баллов	
4.2. в спортивных соревнованиях различного уровня	Муниципальный:	победитель	6 баллов	
		призёр	5 баллов	
	Школьный:	победитель	3 балла	
		призёр	2 балла	
	Федеральный:	победитель	8 баллов	
		призёр	7 баллов	
7.3. в конкурсах изобразительного/ музыкального искусств (за человека/ группу)	Региональный:	победитель	6 баллов	
		призёр	5 баллов	
	Муниципальный:	победитель	4 балла	
		призёр	3 балла	
	Международный:	победитель	8/10баллов	
		призёр	7/9баллов	
	Федеральный:	победитель	6/8 баллов	
		призёр	5/7 баллов	
	Региональный:	победитель	4/6 балла	
		призёр	3/5 балла	
	Муниципальный:	победитель	3/4 балла	
		призёр	2/3 балла	

Для АУП, УВП, МОП стимулирующие выплаты за высокие результаты устанавливаются с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для организации, по предложению Комиссии по стимулированию (на основании протокола) персонально каждому работнику в пределах 15 % части фонда оплаты труда, направляемой на установление стимулирующих выплат работникам соответствующей профессиональной группы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок (для педагогических работников – на учебный год) и выплачиваются ежемесячно. Конкретные основания установления выплаты, а также ее размер определяются трудовым договором с работником.

2.2. Показатели эффективности деятельности заместителей руководителя и заведующего хозяйством.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах	Баллы (максимальное возможное количество)	Период, за который производится оценка деятельности
I. Основные показатели оценки деятельности заместителей руководителя и заведующего хозяйством (далее зам., завхоз.)				
1.	Привлечение внебюджетных средств (получение грантов, организация платных услуг, осуществление приносящей доход деятельности, средства спонсоров)	увеличение средств от приносящей деятельности в прошедшем году (в сравнении с предшествующим) - 5 баллов, иное - 0 баллов	5	1 квартал Зам.
2.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	снижение удельной величины потребления энергоресурсов в сопоставимых условиях, по сравнению с соответствующим кварталом прошлого года – 5 баллов; потребление энергоресурсов на уровне соответствующего периода прошлого года 2 балла; необоснованное увеличение потребления энергоресурсов – 0 баллов	5	Ежеквартально завхоз
3.	Нормативно-правовое обеспечение прав участников образовательного процесса (наличие НПА и своевременное внесение изменений в них)	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов (требования к НПА определяются решением комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения)	3	2,4 кварталы Зам. гл. бух,
4.	Обеспечение участия в плановых мероприятиях Управления образования АГО административно-управленческого персонала	участие представителей учреждения в более чем в 90% плановых мероприятиях	3	Ежеквартально Зам.

	учреждения	(совещаниях, заседаниях, семинарах) - 3 балла, менее чем в 90% мероприятий - 0 баллов		
5.	Осуществление работы по развитию профессиональной компетенции работников (организация и (или) обеспечение участия в конкурсах проф. мастерства, семинарах, курсах, метод. объединениях)	организация и (или) участие и наличие призовых мест на уровне не ниже областного - 5 баллов; участие и наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие организации, участия - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. завхоз
6.	Доля работников учреждения, повысивших уровень профессиональной компетентности, в общей численности работников	10% и выше - 3 баллов, менее 10% - 0	3	2,4 квартала Зам.
7.	Участие в инновационной деятельности	наличие площадок федерального и областного уровней - 5 баллов; отсутствие - 0 баллов	5	2 квартал Зам.
8.	Участие учреждения в муниципальных, областных и федеральных конкурсах, наличие призовых мест	наличие призовых мест на уровне не ниже областного - 4 балла; наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие участия - 0	4	Ежеквартально Зам.

		баллов		
9.	Участие педагогов в муниципальных, областных и федеральных конкурсах, наличие призовых мест	наличие призовых мест на уровне не ниже областного - 4 балла; наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие участия - 0 баллов	4	Ежеквартально Зам.
10.	Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях муниципального уровня	наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов	1	Ежеквартально Зам.
11.	Наличие призеров или победителей среди обучающихся, принявших участие в конкурсах и соревнованиях муниципального уровня	наличие – 2 балл; отсутствие – 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
12.	Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях регионального и федерального уровней	наличие – 2 балла; отсутствие – 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
13.	Наличие призеров или победителей среди обучающихся, принявших участие в конкурсах и соревнованиях регионального и федерального уровней	наличие – 3 балла; отсутствие – 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
14.	Отсутствие предписаний контролирующих органов об устранении нарушений законодательства о размещении заказов	Отсутствие - 5 баллов; наличие - 0 баллов	5	ежеквартально , оценивается в случае проведения в течение квартала проверок контролирующими органами. Зам., гл. бух., завхоз.
15.	Выполнение требований надзорных органов	отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний и невыполнение	5	Ежеквартально Зам., завхоз.

		предписаний надзорных органов - 0 баллов		
16.	Качественно проведенная подготовка учреждения к новому учебному году	отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний - 0 баллов	5	3 квартал Зам., завхоз.
17.	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, своевременное выполнение учреждением приказов, указаний директора Школы.	своевременная и качественная подготовка, выполнение - 5 баллов, иное - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. завхоз
18.	Отсутствие (снижение) случаев травматизма во время образовательного процесса	отсутствие - 5 баллов, снижение - 2 балла рост - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам.
19.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников Школы к директору, в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителей	отсутствие- 5 баллов наличие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. гл. бух, завхоз
20.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей) к директору, в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителей	отсутствие- 5 баллов наличие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. гл. бух, завхоз
21.	Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие и работа советов учреждения, органов ученического и родительского самоуправления, привлечение социальных партнеров)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления в течение учебного года - 5 баллов, отсутствие заседаний - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
II. Дополнительные показатели оценки деятельности				
1.	Отсутствие отчислений (без уважительной причины) и исключений из учреждения	отсутствие- 3 балла иное – 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
2.	Отсутствие (сокращение по отношению к предыдущему кварталу) числа детей, не посещающих учреждение без уважительных причин	отсутствие - 3 балла, сокращение - 1 балла, иное - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
3.	Результаты промежуточной аттестации обучающихся (количество неуспевающих)	отсутствие неуспевающих - 3 баллов, наличие неуспевающих -	3	1, 4 кварталы Зам.

		0 баллов		
4.	Отсутствие обучающихся, оставленных на повторное обучение	отсутствие - 3 балла, наличие - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
5.	Отсутствие выпускников, окончивших 9 класс со справкой	отсутствие - 5 баллов, наличие - 0 баллов	5	2 квартал Зам.
6.	Результаты ОГЭ и других форм независимой оценки качества образования	определяется по решению комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения согласно рейтингу от 0 - 5 баллов	5	3 квартал Зам.
7.	Наличие выпускников, получивших аттестат о среднем образовании с отличием	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
8.	Участие обучающихся в олимпиадах муниципального уровня	наличие - 1 балл; отсутствие - 0 баллов	1	Ежеквартально Зам.
9.	Наличие призеров или победителей в олимпиадах муниципального уровня	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
10.	Участие обучающихся в олимпиадах регионального и федерального уровней	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
11.	Наличие призеров или победителей в олимпиадах регионального и федерального уровней	наличие - 3 балла; отсутствие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам.
12.	Организация и проведение муниципальных мероприятий, основного государственного экзамена, семинаров, совещаний по вопросам организации образовательного процесса	организация и проведение мероприятий - 3 балла, отсутствие мероприятий - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
13.	Отсутствие (снижение по отношению к предыдущему кварталу) преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие - 3 балла, снижение - 1 балла, рост - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
14.	Организация вакцинации	вакцинация не	3	4 квартал

	обучающихся против гриппа	ниже 50% - 3 баллов; Ниже 50% - 0 баллов		Зам.
15.	Организация и охват обучающихся горячим питанием	не ниже среднерайонного уровня - 3 баллов, ниже среднерайонного уровня - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.,
16.	Организация отдыха и оздоровления обучающихся (открытие лагерей с дневным пребыванием детей)	свыше 60% обучающихся - 3 балла; от 40% обучающихся - 2 балла; менее 40% обучающихся - 1 балл.	3	Ежеквартально Зам., завхоз, гл.бух.
17.	Организация труда и отдыха и оздоровления обучающихся. ЛТО	Все обучающиеся (пришкольный участок) 10 чел.	5	Зам., завхоз
18.	Отсутствие дорожно-транспортный происшествий по вине обучающихся и педагогов во время образовательного процесса	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
19.	Отсутствие нарушений при осуществлении организованных перевозок детей транспортными средствами	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2	Ежеквартально при наличии организованных перевозок детей транспортными средствами Зам. и отв. За перевозку детей, сопровождающие.

2.3. Показатели результативности работы для заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
----------	------------	-------	---

1	Обеспечение с требованиями СанПиН помещений школы	0-5	ежемесячно
2	Рациональное использование по всем видам потребляемых ресурсов	0-5	ежемесячно
3	Оперативность при решении проблемных ситуаций	0-5	ежемесячно
4	За качественную организацию приемки ОУ к новому учебному году (1 раз в год)	0-5	3 квартал
5	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно

2.4. Показатели результативности работы для делопроизводителя, специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-5	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно
3	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу	0-5	ежемесячно
4	Разработка новых программ, положений, подготовка документов	0-5	ежемесячно

2.5. Показатели результативности работы для библиотекаря

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Высокая читательская активность обучающихся, %	0-5	ежемесячно
2	Участие в мероприятиях: школьный уровень	0-2	ежемесячно
	муниципальный уровень	0-3	ежемесячно
	краевой уровень	0-5	ежемесячно
3	Организация работы сайта	0-5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно

5	Инициативность, активность в общественной жизни	0-5	ежемесячно
6.	За образцовое содержание библиотеки	0-5	ежемесячно
7.	Оформление тематических выставок	0-5	ежемесячно
8.	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность	0-5	ежемесячно
9.	Выполнение плана работы библиотекаря	0-5	ежемесячно

2.6. Показатели результативности работы

для сторожей

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	0-5	ежемесячно
2	Ведение необходимой документации	0-3	ежемесячно
3	Содержание в чистоте и порядке здания школы и прилегающей территории	0-5	ежемесячно

2.7. Показатели результативности работы для уборщиков служебных помещений

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Содержание участка в соответствии с СанПиН	0-5	ежемесячно
2	Создание условий для сохранения здоровья (соблюдение режима дня, санэпидрежима)	0-5	ежемесячно
3	Качественная уборка помещений	0-5	ежемесячно
4	За выполнение обязанностей сопровождающего при подвозе учащихся школы на школьном автобусе;	0-5	ежемесячно

2.8. Показатели стимулирования для плотника, электромонтера, слесаря

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Профилактика либо своевременное устранение технических неполадок.	до 5	ежемесячно
2	Увеличение объёма работы.	до 5	ежемесячно

3	Инициативность.	до 5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина.	до 5	ежемесячно

2.9. Показатели стимулирования для водителя, механика

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	до 5	ежемесячно
2	Сложность и напряженность работы	до 5	ежемесячно
3	Инициативность.	до 5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина.	до 5	ежемесячно

2.10. Показатели стимулирования дворника

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участка;	до 5 баллов	ежемесячно
2	Содержание места складирования бытовых отходов в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм;	до 5 баллов	ежемесячно
3	Проведение работ по обрезке зеленых насаждений у школы, скашивание травы и др.	до 5 баллов	По факту

3. Выплаты за качество выполняемых работ

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный».

Размер выплат за качество выполняемых работ составляет:

- 1500 рублей за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный»;
- 3000 рублей за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный».

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается конкретному работнику трудовым договором, выплата производится ежемесячно.

3.1. Показатели для стимулирования педагогических работников

№	Показатели эффективности деятельности педагогов	Критерии оценки деятельности для премирования	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка

				деятельности
	<p>Результаты промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по итогам контрольных административных и комплексных работ- - итоги уроков смотр знаний: - итоги четверти и учебного года (начальная школа – по классам, основная школа – по учебным предметам) 	<p>Успеваемость: 100%</p> <p>Качество: <i>1 ступень:</i> Выше 60% 50% - 60% 40% - 50% 30% - 40% 15% - 30%</p> <p><i>2 ступень:</i> - математика и русский язык, физика, химия: от 36% и выше; 25-35 %, 20-25% - история, обществознание, география, биология, информатика: от 36% и выше; 25-35 %, 20-25%</p>	<p>5 баллов</p> <p>5 баллов 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл</p> <p>5 баллов 4 балла 3 балла</p> <p>4 балла 3 балла 2 балла</p>	<p>По итогам четверти, года.</p>
2	<p>Высокие показатели мониторинга, проводимого независимыми службами (в том числе и управлением)</p>	<p>Отсутствие неудовлетворительных оценок; Средний балл превышает среднегородской уровень</p>	<p>3 балла</p> <p>4 балла</p>	<p>По факту</p>
3	<p>Подготовка и результаты ГИА в 9-ых классах</p>	<p>3.1. Результаты ГИА: а) <i>обязательные предметы:</i> - отсутствие неудовлетворительных отметок; средний балл: - превышает среднегородской уровень, - на уровне или близко к среднегородскому уровню б) <i>предметы по выбору:</i> - отсутствие неудовлетворительных отметок; средний балл: - превышает среднегородской уровень, - на уровне или близко к среднегородскому уровню 3.2. Положительные</p>	<p>до 10 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов 4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла 3 балла</p>	<p>4,1,2 квартала</p> <p>По итогам учебного года</p>

		результаты за решение заданий повышенной сложности (часть С) (за человека	5 баллов	
--	--	---	----------	--

4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы в данной образовательной организации.

Размер выплаты за стаж работы в организации составляет:

- от 1 до 5 лет – 5%
- от 5 до 10 лет – 10%
- от 10 до 15 лет – 15%
- свыше 15 лет – 20%

Размер выплат за стаж непрерывной работы устанавливается конкретному работнику трудовым договором, выплата производится ежемесячно.

Дополнительно в конце календарного года установить единовременную выплату стимулирующего характера за стаж работы в данной школе (только для работающих сотрудников, исключая совместителей, работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до полутора лет):

2 года	500,0
3 года	650,0
4 года	800,0
5 лет	900,0
6 лет	1000,0
7 лет	1100,0
8 лет	1200,0
9 лет	1300,0
10 лет	1500,0
Более 10 лет	2000,0

5. Премияльные выплаты по итогам работы

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников образовательной организации. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Выплатам по итогам работы устанавливаются работникам за **успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей в соответствующем периоде**. Основой для разработки показателей эффективности по каждой должности является должностная инструкция работника.

5.1. Показатели оценки эффективности работы по должности «учитель»

№	Показатели эффективности деятельности педагогов	Критерии оценки деятельности для премирования	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка деятельности
1	1.1. Обобщение и распространение результативно зафиксированного	За участие: Федеральный (оч/заоч) Областной (оч/заоч)	4/3,5тыс.руб. 3/2,5тыс.руб.	По факту

	<p>педагогического опыта через школьные, городские, краевые, региональные, российские и международные педагогические чтения, научно-практические конференции, профессиональные конкурсы.</p> <p>1.2. Обобщение и распространение педагогического опыта творческие мастерские, круглые столы и т.д.</p>	<p>Региональный (оч/заоч)</p> <p>Муниципальный Школьный</p> <p><i>За победу и призовые места:</i></p> <p>Федеральный (оч/заоч) победитель</p> <p>призёр Областной (оч/заоч) победитель</p> <p>призёр</p> <p>Региональный (оч/заоч) победитель</p> <p>призёр</p> <p>Муниципальный победитель</p> <p>призёр</p> <p>Школьный победитель призёр</p> <p>За участие: Федеральный Областной Муниципальный Школьный</p>	<p>2/1,5 тыс.руб.</p> <p>1 тыс.руб. 500руб.</p> <p>10/7тыс.руб 8/5,5 тыс.руб</p> <p>7/5 тыс.руб. 6/4,5 тыс.руб. 5/3,5 тыс.руб.</p> <p>4/2,5тыс.р</p> <p>2,5 тыс.руб.</p> <p>2 тыс.руб.</p> <p>1,5 тыс.руб. 1 тыс.руб.</p> <p>3 тыс.руб</p> <p>2 тыс.руб 1тыс. руб.</p> <p>до1тыс.руб.</p>	
2	<p>2.1. Участие в методической работе: в педагогических советах, методических семинарах, методических семинарах, методических объединений, конференциях.</p> <p>2.2. Проведение мероприятия</p> <p>2.3. Проведение открытых уроков</p>	<p>- доклады к педсоветам</p> <p>- педчтения</p> <p>- выступления в районе</p> <p>- выступление в области</p> <p>- на уровне области, района</p> <p>- на уровне города</p> <p>- на уровне ОУ</p> <p>- на уровне города</p>	<p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>7 баллов</p> <p>до 7 баллов</p> <p>до 5 баллов</p> <p>до 3 баллов</p> <p>до 6 баллов</p>	По факту

		- на уровне ОУ	до 4 баллов	
3	Участие в методической и экспертной деятельности, аттестации (работа в предметных комиссиях, ГМО, жюри, конкурсов и т.п. на основании приказа)	- на уровне области, района - на уровне города - на уровне ОУ	4 балла 3 балла 2 балла	По факту
4	Организация и проведение внеклассных мероприятий, включая досуговые (по предмету и внесенные в план работы ОУ); тематические недели, декадники, месячники	- плановая организация внеклассной работы (выполнение); - организация внеклассной работы с привлечением родительской общественности в качестве участников	до 4 балла до 5баллов	По факту
5	Соблюдение исполнительской дисциплины	- качественное выполнение распоряжений, приказов, подготовка отчётов всех видов, ведения и заполнение журналов и др. документации в установленные сроки - ведение и заполнение электронных дневников - ведение и заполнение электронных журналов	5 баллов до 3 баллов до 2 баллов	Ноябрь, январь, апрель, май
6	Использование современных методов оценивания достижений учащихся (портфель)	- наличие ученических портфелей, их - периодичность заполнения портфель класса	до 5 баллов до 5 баллов	За полугодие
7	Работа классного руководителя по профориентации	-организация предпрофильной и предпрофессиональной подготовки учащихся класса	5 баллов	За полугодие
8	Инновационная деятельность учителя	- создание учительского сайта, - работа со школьным сайтом (предоставление информации)	2 балла 3 балла	Конец учебного года
9	Работа с детьми «группы риска» и требующих особого педагогического внимания	- снижение по сравнению с предыдущими показателями постановки на: внутришкольный учет комиссии по ДН и ЗП;	3 балла 4 балла	За полугодие

		<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие постановки учащихся класса на внутришкольный учет комиссии по ДН И ЗП; - отсутствие или снижение пропусков уроков без уважительной причины; отсутствие опозданий учащимися на уроки без уважительной причины 	<p>2 балла 3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p>	
10	Организация работы с учащимися в каникулярное время	<ul style="list-style-type: none"> - поездки, экскурсии в: пределах района - за пределы района проведение мероприятий - участие в мероприятиях 	<p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p>	За полугодие
11	Распространение опыта учителя через публикации (при предъявлении подтверждающего документа и материалов в печатном и электронном виде)	<p>В печатных учительских изданиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> Федеральный Региональный/областной Муниципальный <p>В СМИ (районные газеты, ТВ)</p>	<p>6 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>По факту</p> <p>За полугодие</p>
12	Участие классных коллективов, самих классных руководителей в конкурсах	<p>Участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> Федерация Область Регион Район Школа <p>Победа и призовое место:</p> <ul style="list-style-type: none"> Федерация Область Регион Район Школа 	<p>5 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>8/6 баллов</p> <p>7/5 баллов</p> <p>6/4 баллов</p> <p>5/3 баллов</p> <p>4/2 баллов</p>	По факту
13	Организация работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - проведение родительского собрания всеобща/собраний – не менее 1 раза в четверть (предоставление протокола); - проведение нестандартных форм с родителями - организация и проведение совместных мероприятий с родителями: 	<p>2 балла</p> <p>4 балла</p>	За полугодие

		в классе в школе	2 баллов 3 баллов	
14	Работа с неблагополучными семьями	Наличие актов посещения семьи План работы с семьёй: - наличие - его реализация	до 5 баллов 2 балла 4 балла	За полугодие
15	Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета	-дизайн кабинета, проветривание, наглядность, «рабочий» классный уголок, - наличие паспорта кабинета - своевременное обновление паспорта кабинета	до 4 баллов 2 балла 3 балла	За полугодие
16	Проявление инициативы, участие в выполнении важных работ		до 20 баллов	По факту
17	Выполнение функций, координатора проекта		до 10%	За полугодие
18	За работу в комиссии по распределению стимулирующих выплат		до 5 баллов	1 раз в квартал
19	Курирование и развитие детской общественной организации		до 5 баллов	По факту
20	За наставничество		от 10% оклада	По факту
21	Повышение квалификации, переподготовка (в соответствии с образовательными потребностями школы)		до 5 баллов	По факту
22	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия с социальными партнёрами для достижения общих целей и задач образовательного процесса		5 баллов	За год
23	Выполнение целевых показателей выполнения образовательной программы школы		до 20 баллов	По итогам учебного года

5.2. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах.

Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководите исходя из фондов финансирования.

5.3. Решение о выплате единовременной премии работнику принимается директором Школы.

5.4. Установить надбавки к заработной плате избранному председателю первичной профсоюзной организации до 2000 рублей, членам профсоюзного комитета и уполномоченному по охране труда до 1000 рублей.

5.5. Стимулирующая часть распределяется между работниками образовательной организации по основной деятельности и внутренним совместителям. А также может выплачиваться внешним совместителям, для сохранения кадровых работников по приказу директора и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя применяется единовременное премирование работников:

1) при награждении государственными наградами Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области, наградами органов местного самоуправления;

3) в связи с празднованием Дня учителя;

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

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

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом организации, принятым руководителем организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии - с учетом мнения иного представительного органа работников организации.

Работодатели вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом организации, принятым руководителем организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии - с учетом мнения иного представительного органа работников организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

*Приложение № 8
к коллективному договору от 14.09.2023*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.
14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.
14.09.2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ МБОУ «ООШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации МБОУ «ООШ № 5» (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

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

2. Компетенция комиссии по стимулированию

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

- 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 № 6 об оплате труда МБОУ «ООШ № 5».

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя 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 и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

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

4.6. В случае увольнения из образовательной организации 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.

4.8. Руководитель организации 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, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

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 более половины её 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.

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

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

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

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

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

7. Заключительные положения

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

7.2. 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

14.09.2023 год Кожевина А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в сложных жизненных ситуациях.
- 1.2.** Показатели оказания материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления.
- 1.3.** К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
- 1.4.** Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.5.** Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом сроком на 1 учебный год.
- 1.6.** Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.

2. Условия и порядок оказания материальной помощи

- 2.1.** На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
- 2.2.** Выплата материальной помощи работнику МБОУ «ООШ № 5» производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
- 2.3.** В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.
- 2.4.** Оказание материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.
- 2.5.** Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы о наличии финансовых средств на данные цели.

2.6. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) - в размере 2500 рублей;

2.6.3. при рождении ребенка - 2000 рублей;

2.6.4. в случае получения работником травмы - в размере от 1000 до 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;

2.6.5. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - 3000 рублей;

2.6.6. в случае вступления в официальный брак - 1000 рублей;

2.6.7. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более 2 раз в год.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

2.10. В случае не востребоваемости денежных средств, заложенных на материальную помощь, перевести их фонд стимулирования или выплатить коллективу МБОУ «ООШ № 5» в равных долях.

3. Заключительные положения.

3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МБОУ «ООШ № 5» в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МБОУ «ООШ № 5» и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

14.09.2023 год Кожевина А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки 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».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ № 5»

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБОУ «ООШ № 5», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

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

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов

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 и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

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

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

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

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

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

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. 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.

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

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. 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.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. 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 педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического 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.

3.11. При возложении на педагогических работников, 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 физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно - заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ «ООШ № 5» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.
14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.
14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

2. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

3. Правовой основой разработки Положения о наставничестве в МБОУ «ООШ №5» (далее – Положение) являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений».

4. Настоящее положение определяет порядок и формы взаимодействия всех участников при организации наставничества в МБОУ «ООШ № 5» (далее – Школа).

2. Педагогическое наставничество

Педагогическое наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество - одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя, но развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Цели и задачи наставничества.

Целью школьного наставничества в Школе является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплении учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

Организационные основы наставничества:

Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Наставник подбирается из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт образовательной, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к образовательной и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с заместителем директора по учебной работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми учителями (педагогическими работниками), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях: - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу:
 - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками:
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Руководство наставничеством:

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе;
- определить меры поощрения наставников.

2.5.3. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста занимаемой должности:
 - разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
 - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
 - знакомить молодого специалиста со Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
 - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
 - проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
 - разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога: давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
 - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
 - вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю проблемной творческой группы о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
 - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста,

составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Обязанности молодого специалиста.

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании проблемной творческой группы;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителями директора по учебной работе.

Права молодого специалиста (наставляемого):

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Наставничество обучающихся

Наставничество обучающихся - целенаправленная деятельность, представляющая собой одну из форм воспитания обучающихся в виде непрерывного процесса передачи обучающимся опыта (знаний, умений и навыков) от наиболее квалифицированных педагогических работников (обучающихся).

Наставник - представитель Школы, определенный из числа наиболее квалифицированных специалистов (обучающихся), как правило, являющийся выпускником этой же школы или педагогом высшей категории.

Целями наставничества обучающихся являются повышение уровня подготовки обучающихся, передача опыта (знаний, умений и навыков), обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы для достижения обучающимися высокого уровня подготовки по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения.

Задачами наставничества обучающихся являются:

- комплексное освоение обучающимися различных видов деятельности в рамках освоения образовательных программ, формирование компетенции,
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставниками своего профессионального опыта;
- повышение уровня образования и навыков выпускников Школы;
- установление и расширение деловых контактов, способствующих повышению мотивации обучающихся к освоению образовательных программ и постоянному саморазвитию;
- содействие достижению обучающимися высокого качества труда, в том числе учебного.

Деятельность наставника в среде обучающихся.

Наставничество осуществляется в отношении группы обучающихся или отдельного обучающегося МБОУ «ООШ № 5». Наставник закрепляется за группой обучающихся приказом директора школы

Сотрудник Школы назначается наставником с его согласия.

Меры материального стимулирования наставника, в том числе размер и порядок поощрения наставника за проведение индивидуального обучения устанавливается локальными нормативными актами Школы.

Ответственность за организацию наставничества обучающихся и соответствие содержания мероприятий федеральным государственным образовательным стандартам и/или рабочим программам учебных дисциплин, курсов и модулей несет директор Школы.

Наставник имеет право:

- выдавать задания обучающимся в соответствии с их уровнем подготовки. контролировать качество их выполнения, а также соблюдение ими правил внутреннего распорядка образовательной организации, иных обязательных норм правил, установленных локальными нормативными актами образовательной организации, и распространяющихся на них;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся, в том числе вносить предложения директору школы о поощрении отдельных обучающихся.
- принимать участие в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе взаимодействия с наставником.

Наставник обязан:

- ознакомить обучающихся с основными направлениями деятельности, правилами организации труда в образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по вопросам техники безопасности;
- проводить мероприятия с обучающимися в соответствии с образовательными программами в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и иных) и контролировать работу, выполняемую обучающимися самостоятельно;
- рационально организовывать труд обучающихся, эффективно использовать современное оборудование образовательной организации в процессе взаимодействия с обучающимися.

Наставник несет персональную ответственность за качество обучения обучающегося в установленный период.

Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Школы и случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- письменного мотивированного ходатайства обучающихся Школы;

Ответственность Школы:

- определяет наставника для обучения и воспитания обучающихся и информирует об этом;

- создает условия для работы наставника с группой обучающихся (обучающимся) в Школе;
- обеспечивает выполнение наставником программы, проведение инструктажа с обучающимся;
- обеспечивает участие наставника в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе взаимодействия с наставником;
- контролирует выполнение наставником программы обучения или плана воспитательных/образовательных мероприятий;
- консультирует наставника по психолого-педагогическим аспектам взаимодействия наставника с обучающимися;
- привлекает наставника к участию в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения в соответствии с установленным порядком;
- предоставляет информацию в рамках мониторинга достижения.

4. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим наставничество в Школе, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы методической работы;
- карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ППО
МБОУ «ООШ № 5»

14.09.2023 год Кожевина А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е», возможна не ранее чем через

год после их выхода на работу.

1.7. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.8. Аттестация проводится на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок организации работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

2.2. Аттестационная комиссия образовательной организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации, в котором работает педагогический работник.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

2.10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности

(указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой

должности (указывается должность педагогического работника).

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

- 4.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»

Кожевина А.В.

14.09.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»

Ширшова З.Е.

14.09.2023 год

**Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками МБОУ «ООШ № 5»**

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ № 5» заключили настоящее соглашение в том, что руководство МБОУ «ООШ № 5» обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Рабочее место	29		1 раз в 5 лет	Директор МБОУ «ООШ №5»
2.	Обучение руководителей, специалистов, членов	Человек	3		1 раз в 3 года	Директор МБОУ

	комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (ред. от 30.11.2016)(далее – постановление № 1\29)					«ООШ №5»
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны.»	Человек	29		В течение первого полугодия	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	Рабочее место	15		В течение учебного года	Комиссия по ОТ
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда Российской Федерации № 650н от 22.09.2021 «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»	человек	3		июнь	Директор МБОУ «ООШ №5»
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)	Количество раз	4		В течение учебного года	Комиссия по ОТ
7.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	Кол-во раз	1 раз в 5 лет		Июнь 2026год	Уполномоченный по ОТ

8.	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Кол-во раз	1 раз в 5 лет		Июнь 2025год	Уполномоченный по ОТ
9.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	Кол-во раз	1 раз в год		август	Зав. хозяйством
10.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда				По мере необходимости	Зав. хозяйством
11.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности				По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ
12.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ					Директор МБОУ «ООШ №5»
13.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	Количество раз	2			Комиссия по ОТ
14.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		1		Январь	Директор МБОУ «ООШ №5»
15.	Утверждение списка работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	человек			Январь	Директор МБОУ «ООШ №5»

II. Технические мероприятия						
1.	Обновление цветов и знаков безопасности на производственном оборудовании	штук	10		1 раз в год	Зав. хозяйством
2.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		-		январь-март	Зав. хозяйством
3.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)				август	Зав. хозяйством
4.	Замена дверей в учебных кабинетах Затирка стен водоземлюсионной краской	штук	Двери учебных кабинетов №1,2,3,4,5,6,7			Зав. хозяйством
5.	Обустройство территории учреждения с целью обеспечения безопасности работников (укрепление построек)	штук	2		3 квартал	Зав. хозяйством
6.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории				По мере необходимости	Зав. хозяйством
7.	Посыпка дорожек во время гололеда, удаление льда		По необходимости		1,4 квартал	Зав. хозяйством
8.	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные		По необходимости		По необходимости	Зав. хозяйством

	излучения, микроклимат)					
9.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		По необходимости			Зав. хозяйством
	III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)	кол-во раз	1		1 раз в год	Специалист по кадрам
2.	Приобретение необходимых медикаментов для аптек.	штук	8		1 квартал	Зав. хозяйством
3.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	кол-во раз	3		2,3,4 квартал	Зав. хозяйством
4.	Аккоридная обработка, прилегающей ко школе территории	кол-во раз	1		2 квартал	Зав. хозяйством
5.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17	кол-во раз	По необходимости			Специалист по кадрам

	сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных бол болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»		и			
	IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минтруда России № 767н от 29.10.2021	кол-во раз	1		1 квартал	Зав. хозяйством
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изоляционными ручками).	пара	3-перчаток, 3- с изоляц. ручками, 6 ковриков.		1 раз в квартал	Зав. хозяйством
3.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 29 октября 2021 года)	кол-во раз				Зав. хозяйством

4.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	шт			2 квартал	Зав. хозяйством
V. Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Обеспечение журналами: - регистрации вводного противопожарного инструктажа, - противопожарного инструктажа на рабочем месте, - учёта первичных средств пожаротушения.	штук	3		1 квартал	Зав. хозяйством
2.	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности.	штук	15		1 квартал	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	человек	27		20 часов.	Уполномоченный по ОТ
5.	Провести штабные учения по ПБ	кол-во раз	1		Апрель	Уполномоченный по ОТ
6.	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители				В течение года	Зав. хозяйством
7.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				В течение года	Зав. хозяйством
VI. Антитеррористическая безопасность						
1.	Обеспечение физической охраны				В течение года	Зав. хозяйством
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения				В течение года	Зав. хозяйством
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации				В течение года	Зав. хозяйством
4.	Проведение объектовых тренировок на случай	кол-во			2 раза в год	Уполномоченный по

	террористического акта	раз				ОГ
5.	Установка оборудования по речевому оповещению о ЧС				В течение года	Зав. хозяйством

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154194

Владелец Ширшова Зоя Егоровна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024