

**От работников:**

Профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа  
№ 1 п. Восточный

Председатель профкома:

А.П. Доможирова

«05» июня 2017 г.



**От работодателя:**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
№ 1 п. Восточный

Директор школы:

А.Р. Хисамудинов

2017 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2020 г.г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 10 от «05» июня 2017 г.



## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности общеобразовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный в лице директора Хисамудинова А.Р. и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Доможировой А.П.

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

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

**1.6.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2014 – 2016 годы (с изм. от 29.12.2016), Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

**1.7.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

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

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования общеобразовательного учреждения; расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ОУ и в других случаях, установленных законодательством.

#### **1.10. Работодатель обязуется:**

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

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

## **Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со 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.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. 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.

### **2.2. Работники обязуются:**

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

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

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на **2015 - 2017** г.г.).

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

**3.1.2.** Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

**3.1.3.** Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**3.1.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

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

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

**3.1.8.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

**3.1.9.** Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

**3.1.10.** В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранить за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.1.11.** В первоочередном порядке на профессиональное обучение направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.1.12.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.1.13.** Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

**3.1.14.** 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 который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, других общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.2.2.** Предоставлять высвобождаемым работникам 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.

**3.2.3.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации

помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

**3.2.5.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не меньшем, чем на одну ставку заработной платы.

## **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

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

**4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; работникам в возрасте от 16 до 18 лет и инвалидам 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю; женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов в неделю, медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**4.1.3.** 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».

**4.1.4.** В целях максимально рационального использования рабочего времени учителей предусмотреть качественное составление расписания, с учетом требований санэпиднадзора и в соответствии с правилами трудового распорядка.

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

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

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

Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

**4.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**4.1.8.** 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.

**4.1.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

**4.1.11.** 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.

**4.1.12.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 11).

**4.1.13.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

**4.1.14.** Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

**4.1.15.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время следующим категориям работников: имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», иным работникам в соответствии с законодательством.

**4.1.16.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

## **4.2. Стороны договорились:**

**4.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.



**4.2.2.** Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы за счет экономии:

- по случаю смерти близких родственников – три рабочих дня;

**4.2.3.** Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также при:

- вступлении в брак детей работника - до 5 календарных дней;

- при переезде на новое место жительства - два рабочих дня;

- на юбилей – два рабочих дня;

- для проводов сына на службу в армию – три рабочих дня;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.2.4.** Работникам школы, не имеющих больничных листов в течение четверти, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 1 рабочий день за каждую четверть в удобное работодателю и согласованное с работником время.

## **Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **5.1. Стороны договорились:**

**5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: *(в соответствии с п. 3.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.,)*

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним;
- Положение о выплатах компенсационного характера;
- Положение о выплатах стимулирующего характера;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
- Положение о распределении педагогической нагрузки;
- Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

**5.1.2.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**5.1.3.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 2).

**5.1.4.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, 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 (Приложение № 2).

**5.1.5.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**5.1.6.** Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочим поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 % размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к Положению об оплате труда (Приложение № 2).

**5.1.7.** При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников *(при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов)*. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.8.** Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**5.1.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.1.11.** В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (*п. 3.3.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.*).

**5.1.12.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) (*п. 3.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.*).

**5.1.13.** В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## **5.2. Работодатель обязуется:**

**5.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

**5.2.2.** 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 Правительством РФ (Приказ 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»).

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

**5.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч.2 ст. 74, 162 ТК РФ).

**5.2.7.** Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать 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 о возможном 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.

**5.2.8.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять ее объем (при наличии возможности) и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен 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).

**5.2.9.** Устанавливать объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за одну ставку заработной платы только с письменного согласия работника.

**5.2.10.** При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, 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.

**5.2.11.** 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:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**5.2.12.** 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.

**5.2.13.** 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.

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

Другим учителям (преподавателям) переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

**5.2.14.** В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

**5.2.15.** Обеспечивать выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

**5.2.16.** Производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа.

**5.2.17.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

## **Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

### **6.1. Работодатель:**

**6.1.1.** Обеспечивает надлежащее состояние условий и охраны труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.1.2.** Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их

осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 13).

**6.1.3.** Принимает локальные нормативные правовые акты по охране труда, методические рекомендации по охране труда.

**6.1.4.** Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма в соответствии с соглашением по охране труда.

**6.1.5.** Проводит мероприятия по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с профсоюзным комитетом с последующей сертификацией.

**6.1.6.** При составлении плана финансово — хозяйственной деятельности на соответствующий год предусматривает затраты образовательного учреждения на охрану труда: проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, предоставление компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

**6.1.7.** Обеспечивает за счёт средств учреждения:

**6.1.7.1.** Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

**6.1.7.2.** Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

**6.1.7.3.** Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

**6.1.8.** Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательное учреждение, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников образования.

**6.1.9.** Включает представителей Профсоюза в комиссию по приемке образовательных учреждений к новому учебному году.

## **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6.2.2.** Обеспечить целевое использование средства на охрану труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников.

**6.2.3.** Разрабатывать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять управление охраной труда в образовательной организации.

**6.2.4.** Проводить обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

**6.2.5.** Обеспечивать повышение квалификации работников служб охраны труда и специалистов по охране труда в установленные сроки.

**6.2.6.** Создавать комитеты (комиссии) по охране труда, обеспечивать условия их работы.

**6.2.7.** Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождению проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

**6.2.8.** Предоставлять доплаты уполномоченным по охране труда (при отсутствии ставки инженера по охране труда).

**6.2.9.** Организует обучение избранных уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета.

## **6.3. Профком:**

**6.3.1.** Избирает уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

**6.3.2.** Осуществляет общественный контроль за обеспечением права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

**6.3.3.** Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда.



**6.3.4.** Принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

**6.3.5.** Проводит общественный контроль состояния охраны труда.

**6.4. Стороны совместно:**

**6.4.1.** Создают комиссию по охране труда.

**6.4.2.** Ежегодно заключают соглашение по охране труда.

**6.4.3.** Ежегодно представляют отчёт о выполнении соглашения по охране труда.

## **Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**7.1. Стороны договорились**

**7.1.1.** Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**7.1.2.** Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с п. 8.3.7. коллективного договора.

**7.1.3.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**7.1.4.** 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.

**7.2. Профком обязуется:**

**7.2.1.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**7.2.2.** 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.

**7.2.3.** Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**7.2.4.** Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о поощрении работников — членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.6.** 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».

**7.2.7.** Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется**

**8.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации ОУ согласно ТК РФ, законов РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

**8.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ОУ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально - трудовым вопросам.

**8.1.3.** 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.

**8.1.4.** Освободить членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов.

**8.1.5.** Приглашать председателя профкома к участию на совещаниях администрации, обеспечивать ему возможность работы с локальными нормативными актами.

**8.1.6.** Установить надбавку из базовой части фонда оплаты труда «за дополнительные виды» работ в размере 2000 руб. работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

## **8.2. Стороны договорились:**

**8.2.1.** 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.

**8.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1% заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**8.2.3.** Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

**8.2.4.** Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных

доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**8.2.5.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.2.6.** Члены профсоюзного комитета освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

На время краткосрочной профсоюзной учебы (согласно плану работы вышестоящего профсоюзного органа) председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда, члены профкома освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

**8.2.7.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

**8.2.7.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет
- профсоюзный комитет 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 решение в письменной форме;
- в случае если профсоюзный комитет 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 профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- при недостижении согласия локальный нормативный акт не может быть принят.

### **8.3. Профком обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.3.2.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.3.3.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.3.4.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.3.5.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**8.3.6.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях материальных затруднений на основании личного заявления.

**8.3.7.** По возможности оказывать материальную помощь по личному заявлению работника (за счет средств стимулирующего фонда):

- работникам при уходе на пенсию в размере одного оклада (при стаже работы не менее 10 лет)
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) – до 5 000 руб.
- на юбилейные даты в размере 3 000-8 000 руб.
- вступление в брак – до 5 000 руб.

- с юбилеем ОУ – до 5 000 руб.
- в связи со стихийными бедствиями, кражами – до 10 000 руб.

## **Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель по предложению профкома 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 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** 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.

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

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

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

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

## **Приложения к коллективному договору**

- 1.** Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.** Положение об оплате труда;
- 3.** Положение о компенсационных выплатах к заработной плате работников;
- 4.** Положение о стимулирующих выплатах работников;
- 5.** Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- 6.** Положение о комиссии по стимулированию (премированию, распределению стимулирующих выплат) работников образовательного учреждения;
- 7.** Положение о распределении педагогической нагрузки работников образовательного учреждения на новый учебный год;
- 8.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников;
- 9.** План оздоровительно - профилактических мероприятий.
- 10.** Перечень профессий (должностей) работников МБОУ СОШ №1 п. Восточный, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты.
- 11.** Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 12.** Штатное расписание;
- 13.** Соглашение по охране труда.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р.Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ СОШ № 1 П. ВОСТОЧНЫЙ**

**1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику и вручается под роспись, другой хранится у работодателя.

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по учреждению.

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

- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, с действующими правилами трудового распорядка, с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника до подписания трудового договора.

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

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

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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

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

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

### **3.3. Работник школы обязан:**

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

- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы.**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

#### **4.2. Администрация школы обязана:**

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах, не унижать честь и достоинство работников ОУ.
- 4.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена ТК РФ, иными законодательными актами, коллективным договором. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.
- 5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению: подготовка к урокам, проверка тетрадей.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до трех лет и иные работники в соответствии с законодательством.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания последнего урока данного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией и ТК РФ. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за месяц до начала каникул.

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

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

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и /или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах,

конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

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

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

## **6. Время отдыха.**

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

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

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности
- стимулирующие выплаты



- награждение почетными грамотами

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

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

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

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

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

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после

обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

## **9. Заключительные положения**

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р.Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 1  
п. Восточный.**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный Сосьвинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее по тексту – МБОУ СОШ № 1 п. Восточный).

2. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливается на основе настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

3. Фонд оплаты труда в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный формируется, исходя из объема субсидии, предоставляемой ОУ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Структура штатного расписания, штатное расписание МБОУ СОШ № 1 п. Восточный утверждается руководителем ОУ по согласованию с начальником отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования») (далее по тексту - ГРБС).

ГРБС может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу ОУ.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и соответствовать:

- Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС),

- выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных

справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС),

- номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей);

- постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 19.01.2016 № 4 «Об утверждении примерных Типовых штатов муниципальных дошкольных, общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей Сосьвинского городского округа».

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников ОУ, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Сосьвинским городским округом «О предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

6) соглашений между ГРБС и МБОУ СОШ № 1 п. Восточный;

7) профессиональных квалификационных групп;

8) перечня видов выплат компенсационного характера;

9) перечня видов выплат стимулирующего характера;

10) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный;

11) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

7. При определении размера оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9. Изменение оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель МБОУ СОШ № 1 п. Восточный:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же ОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ОУ;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в том же ОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОУ, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данное ОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный**

15. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

16. МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными.

МБОУ СОШ № 1 п. Восточный имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

МБОУ СОШ № 1 п. Восточный имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

18. 1. Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителей) за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, определен в приложении № 9 к настоящему Положению.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 % работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОУ, расположенном в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 % размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

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

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

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

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

24. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему положению.

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников,



оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к настоящему положению.

28. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии ОУ (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

29. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 5 к настоящему положению.

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

31. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 6 и 7 к настоящему положению.

32. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям и их заместителям, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, его заместителей**

33. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

34. Оплата труда руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, его заместителей включает в себя:

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

Выплата компенсационного характера выплачивается за работу в местности с особыми климатическими условиями в размере 15 %.

35. Оклад руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливается на уровне 70 % от среднемесячной заработной платы в сфере экономики Сосьвинского городского округа за год по состоянию на 31 декабря года, предшествующего определению оклада, с округлением значения до сотен рублей.

Информация о среднемесячной заработной плате в сфере экономики Сосьвинского городского округа предоставляется официально отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа ГРБС.

36. Оклад руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливается приказом ГРБС (с последующим заключением дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителем ОУ) на основании проведенного анализа деятельности МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в соответствии с представленными руководителем ОУ в течение января месяца данными результатами деятельности МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в предыдущем году.

Анализ деятельности ОУ осуществляется комиссией, созданной приказом ГРБС, исходя из особенностей типов и видов этих ОУ на основании системы критериев, установленной в приложении № 8 с применением повышающего коэффициента к окладу.

После заседания комиссии составляется протокол, в котором отражаются коэффициенты, применяемые для установления оклада руководителям ОУ.

37. Размер должностного оклада руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости ОУ, в соответствии с системой критериев и применением повышающего коэффициента к окладу.

40. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностного

оклада руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливается в соответствии с локальным актом ОУ, принятым руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

41. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – 3 000 рублей;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, трудовым договором.

42. Стимулирование руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ОУ, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ОУ, на основании приказа ГРБС в пределах фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

43. Стимулирующие выплаты назначаются руководителям ОУ в целях их поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу ОУ в пределах финансовых средств на оплату труда по решению ГРБС.

К таким видам стимулирующих выплат относятся выплаты:

1) при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

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 руководителя полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

7) за участие в конкретных мероприятиях, связанных с проведением отдельных акций (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, фестивалей и других значимых мероприятий), организуемых Министерством общего и

профессионального образования Свердловской области, выполнением на высоком профессиональном уровне важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) поручений в сфере образования;

8) за успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей; участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

44. Заместителям руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

45. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный принимается руководителем ОУ.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

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

47. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

48. Для работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителей, его заместителей), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, установлен в приложении № 10 к настоящему Положению.

49. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

50. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

51. Всем работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

52. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБОУ СОШ № 1 п. Восточный при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

56. Размеры доплат и порядок их установления определяются МБОУ СОШ № 1 п. Восточный самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, утвержденном руководителем ОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

57. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

58. Работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителя ОУ, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителя ОУ, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются руководителем ОУ в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

59. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в соответствии с локальным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

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

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

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

61. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБОУ СОШ № 1 п. Восточный услуг, ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

62. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и

локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБОУ СОШ № 1 п. Восточный на оплату труда работников.

63. 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.

64. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

65. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

66. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

67. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОУ норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность,

безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, трудовым договором.

68. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», награжденных знаком «Почетный работник общего образования» или «Отличник народного просвещения» - не более 20 % и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, трудовым договором.

69. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается трудовым законодательством.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

70. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

71. В целях социальной защищенности работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;



- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) 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 МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, принятым руководителем ОУ с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, принятым руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

73. Работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, имеющим стаж работы (выслугу лет) в ОУ по решению руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) свыше 10 лет – 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ОУ на оплату труда работников.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный установлен в приложении № 11 к настоящему Положению.

74. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

75. Работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:  
секретарь учебной части, младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:  
заведующий кабинетом, лабораторией;  
заведующий складом, заведующий хозяйством;  
заведующий библиотекой, производством (шеф-повар), столовой.
4. Должности служащих (в том числе, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):  
лаборант, секретарь руководителя, техник, художник, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), специалист по кадрам.
5. Должности работников культуры, искусства и кинематографии:  
Библиотекарь.

Приложение № 2  
к Положению  
об оплате труда работников  
МБОУ СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

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

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7250

Приложение № 3  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый, музыкальный руководитель;	7250
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7520
3 квалификационный уровень	воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог-психолог, методист; старший тренер-преподаватель	7520
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	8200

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

Приложение № 4  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

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

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор; секретарь	7000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант; техник; художник	7040
2 квалификационный уровень	Заведующий складом;	7100
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой; Заведующий производством (шеф-повар); Заведующий столовой	7220
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	инженер; специалист по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); психолог; социолог; специалист по кадрам;	7240

Приложение № 5  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	6445

Приложение № 6  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Минимальные размеры окладов  
по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610–6170 рублей.

Приложение № 7  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; кастелянша; мойщик посуды; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории (дворник)	7910
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	7910
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7910
	плотник	7940
	повар	8100



Приложение № 8  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Система критериев для определения повышающих коэффициентов к  
окладу руководителей ОУ СГО (общеобразовательные учреждения)**

№ № п/п	Наименование критерия (показателя)	Условия назначения	Количество баллов
1	За интенсивность работы: - численность обучающихся по данным статистического отчета ФСН № ОО-1;	- до 70 обучающихся	1
		- от 70 до 100 обучающихся	
		- от 100 до 200 обучающихся	2
		- от 200 до 300 обучающихся	3
		- от 300 до 500 и более обучающихся	4
	1) наличие филиалов, интернатов, подростковых клубов	за каждое	1
	2) наличие отдельно стоящих зданий, используемых для образовательного процесса	За каждое	1
2	Наличие в ОУ:	1) пункта проведения экзамена	2
		2) пункта проведения олимпиад	1
3	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (внебюджетных средств)	1) акты финансовых проверок с нарушениями	Отсутствие: 1
		2) проведение совместных торгов, котировочных мероприятий	1
4	Кадровый состав для реализации государственного образовательного стандарта (ФГОС)	- основные работники (70 % и более)	1
		- работники на условиях совместительства (более 30 %)	-
5	Наличие классов, занимающихся по индивидуально ориентированным, коррекционно-развивающимся программам, по программам вечернего (сменного) обучения, класс-комплектов (для малочисленных образ. учреждений)	За каждый вид (направление)	1
6	Результаты итоговой аттестации обучающихся и ОГЭ, ЕГЭ за прошедший учебный год и качество обучения по результатам прошедшего учебного года	1) наличие не завершивших обучение, необозначенных в муниципальном задании	-
		2) наличие высокобалльников (80 баллов и выше) по итоговой аттестации	1 за каждого
		3) участие в региональном этапе олимпиадного движения	1 за каждого
		4) наличие медалистов и аттестатов особого образца (результат экзаменов 80 баллов и выше)	1

7	Жалобы, обращения граждан, замечания со стороны Учредителя, ГРБС		Отсутствие: 1
8	Дисциплинарные наказания, наличие предписаний надзорных органов		Отсутствие: 1
9	Наличие поощрений и наград ОУ (регионального уровня; Учредителя)		1
10	Предоставление платных услуг сверх образовательной программы	Наличие	1
11	Публичные презентации опыта работы ОУ (с приложением подтверждающих документов)		1
12	Организация и проведение на базе учреждения семинаров, совещаний, конференций, массовых мероприятий для педагогов и обучающихся Сосьвинского городского округа		1
13	Функционирование инновационной, базовой, пилотной площадки или наличие системной инновационной деятельности (с приложением подтверждающих документов)		1
14	Организация летнего труда и отдыха обучающихся и других ОУ СГО (организация питания)		1 + за организацию питания: 1
15	Соответствие сайта ОУ требованиям, установленным законодательством РФ и по результатам контрольных проверок		1
16	Чрезвычайные ситуации (несчастные случаи) во время образовательного процесса		отсутствие: 1
17	Наличие функциональной цифровой образовательной среды (электронный журнал, дневник)		1
18	Наличие обучающихся в ОУ, получающих образовательную услугу по адаптированным программам инклюзивно		1

### **Определение повышающего коэффициента к окладу руководителей ОУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Размер итогового показателя</b>	<b>Повышающий коэффициент к окладу руководителя ОУ</b>
1	До 3 баллов	1,3
2	От 4 до 5 баллов	1,5
3	От 6 до 8 баллов	1,8
4	От 9 до 12 баллов	1,9
5	От 13 до 16 баллов	2,3
6	От 17 до 18 баллов	2,8
7	От 19 до 21 балла	3,0
8	Свыше 21 балла	3,3

Приложение № 9  
к Положению  
об оплате труда работников МБОУ  
СОШ № 1 п. Восточный  
Сосьвинского городского округа

**Порядок**

**повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителей) за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников 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;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 гг., – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

4. В случаях когда работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 19 Положения абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

5. При занятии руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, его заместителями 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.

## **ПОРЯДОК**

### **установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителя, его заместителей), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных**

1. Настоящий порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (кроме руководителя, его заместителей), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (далее – работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, принятым руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

3. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15–30 процентов – за работу в ОУ, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной

отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 15 процентов – за работу в ОУ, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

3) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей-инвалидов на дому на основании заключения медицинской организации;

4. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**ПОРЯДОК**  
**исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников ОУ**  
**(кроме руководителей)**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам ОУ (кроме руководителей).

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам ОУ ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном ОУ.

В случаях, предусмотренных настоящим порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет), засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в ОУ, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности, исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления.

5. Период работы в ОУ учитывается при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в ОУ учитывается при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из ОУ после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в ОУ учитывается при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профиллю работы предоставляется руководителю ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ по согласованию с профсоюзным органом.



Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **Положение**

### **о компенсационных выплатах к заработной плате работников**

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 1  
п. Восточный.

## **Глава I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 26.09.2013 № 837 (с изменениями от 24.10.2013 № 908, от 12.11.2013 № 987, от 10.02.2014 № 145), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее по тексту – МБОУ СОШ № 1 п. Восточный) и применяется при установлении выплат компенсационного характера работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, усиления материальной заинтересованности педагогических работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и ответственности за конечные результаты труда.

**1.3.** Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, регулирующим порядок и условия распределения компенсационных выплат работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

**1.4.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МБОУ СОШ № 1 п. Восточный на оплату труда работников.

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

## **Глава II. Порядок установления компенсационных выплат к заработной плате.**

**2.1.** Для работников общеобразовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда — до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда — до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

**2.4.** Всем работникам общеобразовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**2.5.** Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются общеобразовательными учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте общеобразовательных учреждений, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**2.7.** На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

**2.9.** Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

**2.10.** Работникам общеобразовательного учреждения (кроме руководителей, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих случаях:

1) 15–30 процентов — за работу в специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и за индивидуальное обучение на дому.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяются руководителем на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательного учреждения.

**2.11.** Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

### **Глава 3. Условия и порядок отмены компенсационных выплат к заработной плате**

3.1. Виды и размеры компенсационных выплат могут пересматриваться перед началом учебного года.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **Положение**

### **о стимулирующих выплатах работникам**

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 1  
п. Восточный.

## **Глава I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 26.09.2013 № 837 (с изменениями от 24.10.2013 № 908, от 12.11.2013 № 987, от 10.02.2014 № 145), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее по тексту – МБОУ СОШ № 1 п. Восточный) и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, усиления материальной заинтересованности педагогических работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и ответственности за конечные результаты труда.

**1.3.** Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих доплат работникам МБОУ СОШ №1 п. Восточный.

**1.4.** Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МБОУ СОШ № 1 п. Восточный на оплату труда работников.

**1.5.** Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

**1.6.** К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.



Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

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

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 7 тыс. руб.;
- 2) при награждении государственной наградой РФ и ведомственной наградой Министерства образования и науки РФ – 7 тыс. руб.;
- 3) при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – 5 тыс. руб.;
- 4) при объявлении благодарности руководителя Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – 5 тыс. руб.;
- 5) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 5 тыс. руб.;
- 6) в связи с празднованием Дня учителя – до 2 тыс. руб.;
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) – до 3 тыс. руб.;
- 8) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости в размере одного оклада;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере одного оклада.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников общеобразовательных учреждений, принятым руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников общеобразовательных учреждений.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**1.8.** Устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года выпускникам учреждений среднего и профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы.

**1.9.** На основании настоящего Положения каждый педагогический работник МБОУ СОШ № 1 п. Восточный имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный создается комиссия, с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации и органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления МБОУ СОШ № 1 п. Восточный - Совета школы.

Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

**1.10.** Результативность работы педагогических работников определяется экспертной комиссией с учётом результатов самооценки педагогических работников.

**1.11.** Форма и содержание листов самооценки педагогических работников утверждаются приказом руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с согласия Совета школы.

**1.12.** Результаты самооценки педагогических работников рассматриваются экспертной комиссией и заносятся в итоговый оценочный лист педагогического работника.

**1.13.** Выплаты осуществляются ежемесячно на основе критериев и показателей, представленных в Приложении 1 к настоящему Положению.

**1.14.** Настоящее Положение утверждается руководителем МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и согласовывается с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБОУ СОШ № 1 п.

Восточный - Советом школы и выборным профсоюзным органом - профсоюзным комитетом.

**1.15.** Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется Советом школы.

**1.16.** Результаты самооценки педагогических работников могут быть оспорены экспертной комиссией по отдельным или по всем показателям.

**1.17.** Каждый работник МБОУ СОШ № 1 п. Восточный должен быть ознакомлен с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе до представления этих результатов в Совет школы.

## **Глава II. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.**

**2.1.** Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за четверть, за год по форме в соответствии с утвержденными критериями, согласно приложения № 1 и мониторинга результативности и качества деятельности педагога.

**2.2.** Для определения суммы стимулирующей выплаты - за месяц набранные педагогическим работником МБОУ СОШ № 1 п. Восточный баллы суммируются.

**2.3.** Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагогического работника индивидуально. Определенные таким образом выплаты, педагогический работник получает раз в месяц, а выплаты за баллы, полученные по результату внешней независимой оценки выпускников на ЕГЭ и ГИА - 9 - поквартально в течение года.

**2.4.** Допускается изменение, уточнение и корректировка показателей и критериев на каждое полугодие.

## **Глава III. Разовые стимулирующие выплаты, стимулирующие профессиональную активность педагогического работника.**

**3.1.** Выплаты осуществляются на основании итогов участия педагогического работника в мероприятиях различного уровня.

**3.2.** За проведение походов и экскурсий во внеурочное время до 500 руб. в день при условии участия в походе и экскурсии не менее 50 % от числа обучающихся в классе.

## **Глава IV. Порядок установления дополнительных выплат педагогическим работникам (из фонда стимулирующей части).**

**4.1.** Ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают выплаты за интенсивность, напряженность труда, выполнение

дополнительной работы, не входящей непосредственно в круг должностных обязанностей, по результатам деятельности.

Разовые выплаты педагогическим работникам Учреждения (из фонда стимулирующей части):

1. Работа по наставничеству в сумме - 500 руб.
2. За ведение педагогической практики – 500 руб.
3. Работа руководителя районного МО в сумме - 500 руб.
4. Работа руководителя школьного музея в сумме - до 1000 руб.
5. За подготовку документации к открытию ЛОУ - до 1000 руб.
6. За проведение консультативных занятий при подготовке к ЕГЭ и ГИА-9 – до 150 руб.
7. Ведение внеурочной деятельности по физической культуре (Доплата устанавливается учителям физической культуры два раза в год по итогам учебного полугодия) – до 2000 руб.
8. Подготовка и техническая поддержка мероприятий разного уровня (Доплата устанавливается в зависимости от количества и уровня мероприятий по факту проведения) – до 500 руб.
9. За дополнительную работу на пришкольной территории - до 500 руб.
10. За ведение протоколов педагогических советов, совещаний сотрудников, родителей и т.д. - до 500 руб.

#### **Глава V. Премирование работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, иные виды выплат.**

**5.1.** Премии и иные виды выплат работникам МБОУ СОШ № 1 п. Восточный устанавливаются по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

Совет школы на основании ходатайства профсоюзной организацией и МБОУ СОШ № 1 п. Восточный премирование работников оформляется приказом руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный:

- в связи с юбилейной датой до 3 000 руб.;
- в связи с профессиональным праздником до 1 000 руб.

**5.2.** В целях социальной поддержки работников может выплачиваться материальная помощь в размере до 2 000 руб. В связи с лечением сотрудника в размере до 15 000 руб.

**5.3.** Ежемесячные стимулирующие доплаты техническому персоналу МБОУ СОШ № 1 п. Восточный:

- За участие в профессиональных конкурсах;
- За участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1 п. Восточный и поселка;
- За участие в муниципальных конкурсах (н-р, «Грани таланта», «Восточная радуга», районные спортивные соревнования и т.п.).

#### **Глава VI. Сроки действия настоящего Положения.**

**6.1.** Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

**Критерии оценки деятельности педагогических работников  
для установления стимулирующих выплат**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>		<b>Баллы</b>
<b>І. Учебно-воспитательная деятельность учителя</b>	1. Проведение предметных школьных олимпиад	За каждого участника	0,2
	2. Наличие победителей районных предметных олимпиад	1 место	4
		2 место	3
		3 место	2
	3. Участие обучающихся в областных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого обучающегося отдельно	0,5
	4. Наличие победителей областных предметных олимпиад	1 место	10
		2 место	7
		3 место	5
	5. Участие обучающихся в научно – практических конференциях, конкурсах, творческих смотрах, играх, соревнованиях - школьного уровня; - районного уровня; - областного уровня; - всероссийского уровня.	за каждого участника отдельно;	0,5 1 3 5
6. Результативность участия в соревнованиях и конкурсах: -школьных  - районных	1 место	3	
	2 место	2	
	3 место	1	
	1 место	5	
	2 место	3	
	3 место	2	
7. Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	15 10 5	
8. Организация и проведение: - предметной недели - внеклассных мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)	за каждое мероприятие отдельно	по 1 баллу	
9. Реализация специальных			

	программ обучения: -экстернат -на дому -спец. коррекционные классы		0-2 0-2 0-2
	10. Работа с сайтом школы		0-5
<b>II. Качество обучения</b>	Всего обучающихся		
	1. % успеваемости	100%	1
	2. % качества обученности 1 гр: математика, русский язык, литература, физика, химия, информатика.	40-49% 50-59% Свыше 60%	3 5 7
	2 гр: ин. язык, биология, экология, технология, география, обществознание, история, право, черчение, начальные классы.	50-59% 60-69% Свыше 70%	3 5 7
	3 гр: физкультура, ИЗО, ОБЖ, музыка.	80-89 % 90-100%	3 5
	<b>Итоговая аттестация</b>		
<b>III. Организация внутренней и внешней экспертизы качества обученности</b>	1. Количество обучающихся, принявших участие в оценке качества знаний на итоговой аттестации (по каждому классу и предмету отдельно)		За 1 ученика – 0,5
	2.% обучающихся, подтвердивших школьную отметку результатами итоговой аттестации	85 – 90%	1
	2. Количество обучающихся, получивших отметку «2»	91 – 100%	2
	3. Средний балл по предмету (в сравнении со среднеобластным (ЕГЭ) и среднерайонным (9 класс (новая форма)	Не ниже среднероссийского Не ниже среднеобластного показателя	Рус., матем. – 7; др – 5 Рус., матем. – 5; др – 3
<b>IV. Повышение уровня педагогического мастерства</b>	1. Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства	- Районных - Областных - Всероссийских	5 10 15
	2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	15

	- Районных	2 место 3 место	10 5
	- Областных	1 место 2 место 3 место	20 15 10
	- Всероссийских	1 место 2 место 3 место	30 25 15
	3. Результативность в руководстве творческой группой, МО	на уровне района на уровне школы	5 3
<b>Распространение опыта работы</b>			
	4. Открытые уроки, мастер-классы, семинары, на уровне:	школы района области	5 10 15
	5. Выступления на педсоветах, конференциях на уровне:	школы района области	3 5 10
	6. Публикации	В методических журналах, интернет-сайтах	5-10
	7. Деятельность по ведению электронного дневника (по справкам зам. директора)		до 5 баллов
<b>V. Инновационное творчество учителя</b>	1. Разработка и внедрение авторских программ, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на школьном и районном уровне.		15
	2. Использование инновационных авторских образовательных программ федерального уровня известных педагогических авторов		5
<b>VI. Портфолио учителя</b>	Почётные грамоты и благодарственные письма за деятельность учителя: - школьный уровень; - поселковый; - районный уровень; - областной уровень; - Всероссийский уровень		1 2 3 5 10
<b>VII. Повышение профессиона</b>	Курсовая подготовка: - очная;		0- 15 баллов (1 балл в сутки)

<b>льного уровня</b>	- дистанционная (108 часов); - обучающие семинары		5 до 3
<b>VIII. Экспертно – аналитическая деятельность</b>	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий	- школьных - районных - областных	5 10 15
<b>IX. Удовлетворенность участников образовательного процесса</b>	1.Отсутствие жалоб от родителей.	Вычет за каждую подтвержденную фактами жалобу	- 2
<b>X. Соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда к организации учебно-воспитательного процесса</b>	1. Выполнение требований СанПиНа		1
	2. Отсутствие случаев травматизма	Вычет за каждый подтвержденный случай травматизма	-2
	3. Наличие инструкций по охране труда, организация работы по благоустройству учебного кабинета		1
<b>XI. Исполнительская дисциплина</b>	1. Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	По справкам администрации школы	2
	2. Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных		2
	3. Несвоевременность сдачи отчетов		-2
<b>XII. Общественная работа</b>	Участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях	- школьных - поселковых - районных - областных	1 3 5 8
	Участие в общественно-полезной деятельности, направленной на облагораживание территории школы		3
	Качественное дежурство учителя по школе		0- 3



<b>ХIII. Эффективнос- ть деятельности заведующего кабинетом</b>	Эффективное информационно-методическое оформление кабинета		0- 2
	Высокая сохранность имущества и лабораторного оборудования в кабинете		0- 2

### Показатели (критерии) эффективности работы классного руководителя

№	Критерии	Показатели	Баллы
1	Профилактика и предупреждение правонарушений среди обучающихся	Нет на учете в КДН Участие в рейде «Подросток»	1 2
2	Высокая активность классного коллектива в проведении общешкольных мероприятий	Проведение общешкольного мероприятия	до 8
3	Проведение классных часов, обеспечивающих эффективное воспитание обучающихся	Приглашение гостей	1
4	Классные мероприятия: - вечера, - походы, поездки	Не менее 50% учащихся	3 5
5	Проведение открытых мероприятий - на уровне школы; - на уровне района.		3 5
6	Эффективная организация работы с родителями	Активная деятельность родительского комитета; участие родителей в самоуправлении; организация воспитательных мероприятий в классе; посещение уроков; участие во внеклассных мероприятиях.	До 3 баллов
7	Участие в школьных СМИ	Выпуск газет, листовок	до 3 баллов
8	Эффективная работа с обучающимися группы риска	Контроль за включенностью	1
9	Организация самоуправления в коллективе	Работа комитетов и групп в классе	До 2 баллов

10	Эстетическое и организационное оформление классного уголка	Наличие действующего уголка	1
11	Высокое качество ведения дневников обучающихся	Нет замечаний по ведению дневников учащихся	1
12	Эффективная организация дежурства классного коллектива в школе	Качественное дежурство, креативный подход к дежурству	до 5
13	Отсутствие пропусков без уважительной причины	100%	1
14	Участие класса в общешкольных мероприятиях	Не приняли участие	-2
15	Участие в волонтерских акциях и общественном движении в отрядах ЮИД и ДЮП		до 3 бал.
16	Общественно-полезная деятельность класса (за рамками школьного плана)	На уровне школы – На уровне посёлка-	2 3

**Показатели (критерии) эффективности работы административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей, рабочих**

№	Должность	Критерии (показатели)	Макс. кол-во баллов
1	Заместитель директора по АХЧ	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий и условий безопасности в помещениях МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, соответствующих требованиям СанПиН	0-2
2		Высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений	0-2
3		Обеспечение высокой сохранности имущества и оборудования МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-2
4		Дополнительные критерии (показатели), утверждаются Советом Школы	0-2
5		Своевременный вывоз мусора с территории МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-2
6		Отсутствие производственного травматизма	0-2

7		Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности	0-2
8		Экономия электроэнергии и воды	0-2
9		Исполнительская дисциплина	0-2
10		Подготовка школы к новому учебному году	0-5
11		Организация и проведение профессиональных конкурсов	0-3
1	Психолог, социальный педагог	Своевременное и качественное ведение электронного банка данных обучающихся, охваченных разными видами контроля.	0-2
2		Осуществление индивидуальной педагогической поддержки обучающихся и их родителей.	0-2
3		Качество работы с документами: своевременность заполнения и предоставления, соответствие предъявляемым требованиям.	0-3
4		Участие в рейде «Подросток». Участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-3
5		Положительная динамика развития обучающегося после проведенной коррекционной работы.	0-3
1	Библиотекарь	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	0-2
2		Проведение общешкольных мероприятий, популяризирующих высокую читательскую активность обучающихся	0-2
3		Оформление тематических выставок	0-2
4		Участие в общешкольных и районных мероприятиях	0-5
5		Планирование и комплектование библиотечного фонда	0-5
1	Обслуживающий	Своевременное качественное проведение генеральных уборок.	0-3
2		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная	0-2

	персонал (технические работницы, гардеробщица, дворник, сторож, рабочий и т.д.)	уборка помещений.	
3		Оперативное, качественное выполнение заявок, связанное с устранением технических неполадок.	0-2
4		Участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-2
5		Участие в профессиональных конкурсах	0-3
6		За увеличение объема выполненных работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.	0-3
7.		Выполнение разовых, особо важных сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-3
8.		За подготовку МБОУ СОШ № 1 п. Восточный к новому учебному году	0-5
9.		За облагораживание территории школы и помещений здания школы, оформительские работы	0-5
10.		За содержание и уход за зелеными растениями в рекреациях	0-3
1		Заведующая школьной столовой	Достоверный и своевременный учет движения продуктов.
2	Обеспечение санитарно-гигиенического режима работы столовой.		2
3	Обеспечение качественного питания и разнообразия меню.		2
4	Участие в общественной жизни школы		0-2
5	Участие в профессиональных конкурсах		0-3
1	Работники столовой	Обеспечение санитарно-гигиенического режима работы столовой	0-2
2		Обеспечение качественного питания и разнообразия меню	0-2
3		Вежливость в обслуживании	0-2
4		Участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-2
1	Секретарь (делопроизводитель)	Своевременность заполнения и предоставления документов	0-2
2		Соответствие документов требованиям делопроизводства	0-2
3		Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	0-2

4		Участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0-2
5		За работу с электронным документооборотом	0-5
1	Лаборант	Своевременность подготовки оборудования к учебным экспериментам	0-2
2		Обеспечение исправности лабораторного и другого учебного оборудования	0-2
3		Создание безопасных условий работы с оборудованием	0-2
4		Участие в общественной жизни школы	0-2
1	Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автобуса.	0-2
2		Обеспечение безопасности перевозки детей	0-2
3		Отсутствие ДТП и замечаний ГИБДД, касающихся работы водителя.	0-2
4		Интенсивность работы во время перевозки детей на конкурсы	0-2

**Критерии и показатели качества результативности труда заместителя директора по воспитательной работе**

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала
1	<b>Качество и общедоступность общего образования в учреждении</b>	1.Выполнение всеобуча	0-2
		2.Наличие призёров и победителей районных, областных и региональных олимпиад и конкурсов	0-2
		3.Организация ученических конференций	0-2
		4.Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам совершенствования воспитательной работы	0-2
2	<b>Инновационная и экспериментальная работа</b>	1.Наличие муниципальных экспериментальных площадок.	0-2
		2.Опорные школы	0-2
		3.Участие в конкурсе «Школа года»	0-2
3	<b>Участие в ПНП «Образование»</b>	1. Участие МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в ПНП «Образование»	0-3
		2. Участие классных руководителей в ПНП «Образование»	0-2
		3. Проведение семинаров на базе МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в рамках ПНПО.	0-2
		4. Проведение творческих отчётов классных	0-2

		руководителей, педагогов дополнительного образования в рамках ПНПО.	
<b>4</b>	<b>Кадровые ресурсы</b>	1. Участие в профессиональных конкурсах и их организация.	0-3
		2. Организация и проведение конкурса «Самый активный класс».	0-3
		3. Организация и проведение конкурса «Самый классный классный».	0-3
<b>5</b>	<b>Создание безопасных условий осуществления образовательной деятельности</b>	1. Эстетическое оформление школы, кабинетов.	0-1
		2. Состояние пришкольной территории.	0-1
		3. Отсутствие детского травматизма.	0-1
<b>6</b>	<b>Воспитательная работа и социальный критерий</b>	1. Снижение кол-ва обучающихся, состоящих на учёте в КДН.	0-1
		2. Отсутствие преступлений и правонарушений, совершённых обучающимися.	0-1
		3. Участие в мероприятиях по линии молодёжной политики.	0-2
		4. Участие в районных конкурсах, выставках, массовых мероприятиях.	0-2
		5. Организация деятельности отрядов ЮИД, ЮП.	0-3
		6. Организация летнего отдыха детей.	0-2
		7. Охват обучающихся кружками, секциями.	0-2
		8. Связь с общественными организациями посёлка.	
<b>7</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	1. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременность предоставления информации, отчётность).	0-2
		2. Отсутствие обоснованных жалоб (обращений) по поводу конфликтных ситуаций.	0-2
		3. Контроль за учебно-воспитательным процессом.	0-2
<b>8</b>	<b>Сохранение здоровья учащихся и спортивная работа</b>	1. Участие классов в школьной спартакиаде.	0-1
		2. Участие МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в районной спартакиаде школьников.	0-1
		3. Участие в игре «Зарница».	0-1
		4. Участие в Кроссе нации.	0-1
		5. Участие в игре «Безопасное колесо».	0-1
		6. Участие в областных и международных	0-3

		соревнованиях, конкурсах.	
<b>9</b>	<b>Методическая работа</b>	1. Работа над методической темой МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, района.	0-2
		2. Изучение и обобщение передового опыта классных руководителей.	0-2
		3. Работа творческих и проблемных групп.	0-2
		4. Повышение квалификации классных руководителей через курсы подготовки и самообразования.	0-2
		5. Внедрение современных пед. технологий в воспитательный процесс.	0-2
		6. Организация и проведение открытых мероприятий, классных часов.	0-2
		7. Организация внеклассной работы по предмету.	0-2
		8. Организация работы с одарёнными детьми.	0-2
		9. Организация работы с молодыми специалистами.	0-2
		10. Организация самоуправления в школе.	0-2

**Критерии и показатели качества результативности труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Показатели</b>	<b>Шкала</b>
<b>1.</b>	<b>Качество и общедоступность общего образования в учреждении.</b>	1. Общие показатели успеваемости обучающихся по итогам учебного года.	0-3
		2. Общий показатель качества знаний в целом по школе.	0-3
		3. Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	0-3
		4. Организация мониторинга.	0-2
		5. Выполнение плана внутришкольного контроля.	0-2
		6. Доля в % медалистов от общего количества выпускников.	0-2
		7. Доля в % выпускников 9-х классов, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием.	0-2
		8. Выполнение всеобуча, отсутствие отсева.	0-2
		9. Доля в % количества обучающихся без второгодников.	0-2
		10. Призёры и победители районных	0-2

		предметных олимпиад. 11. Организация и проведение олимпиад. 12. Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе методических объединений.	0-2 0-2
<b>2</b>	<b>Инновационная и экспериментальная работа</b>	1.Наличие муниципальных экспериментальных площадок. 2.Реализация программ углублённого изучения предметов. 3.Реализация программ профильной направленности. 4. Участие в конкурсе «Школа года».	0-2 0-2 0-2 0-2
<b>3</b>	<b>Участие в ПНП «Образование»</b>	1.Участие МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в ПНП «Образование». 2.Проведение семинаров на базе МКОУ в рамках ПНПО.	0-2 0-2
<b>4</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	1.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременность предоставления информации, отчётность). 2.Наличие обоснованных обращений, жалоб граждан по поводу конфликтных ситуаций. 3.Контроль за учебно-воспитательным процессом.	0-2 -2 0-2
<b>5</b>	<b>Сохранение здоровья обучающихся</b>	1.Внедрение здоровьесберегающих технологий.	0-2
<b>6</b>	<b>Методическая работа</b>	1.Работа над методической темой МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, района. 2.Изучение и обобщение передового педагогического опыта. 3.Работа творческих и проблемных групп 4.Повышение квалификации педагогов через курсы, самообразование. 5.Организация и проведение открытых мероприятий. 6.Работа ШМО, участие в работе РМО. 7.Организация внеклассной работы по предметам. 8.Организация работы с молодыми специалистами. 9.Организация работы с одарёнными детьми. 10.Реализация специальных программ обучения: -экстернат	0-2 0-2 0-2 0-1 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2



		-на дому	0-1
		-спец. коррекционные классы	0-2
	<b>Создание безопасных условий осуществления образовательной деятельности</b>	1. Эстетическое оформление МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, кабинетов.	0-1
		2. Отсутствие детского травматизма.	0-1

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

### **Положение**

**«О порядке оказания платных образовательных услуг  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средняя общеобразовательная школа № 1  
п. Восточный»**

## **Раздел 1. Общие положения.**

**1.1.** Положение «О порядке оказания платных образовательных услуг в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок, условия организации предоставления платных образовательных услуг в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный.

**1.2.** Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) потребитель – физическое (обучающийся и его родители (законные представители)) и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее по тексту – Учреждение) – общеобразовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги обучающемуся;

3) платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее по тексту – договор);

4) недостаток платных образовательных услуг - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых потребитель был поставлен в известность Учреждением при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

5) существенный недостаток платных образовательных услуг - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки;

**1.3.** Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с настоящим Положением, если:

- оно имеет государственную лицензию на образовательную деятельность;

- Уставом такая деятельность предусмотрена и определены виды данной деятельности.

1.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности (в рамках основных программ), финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

1.5. Платные образовательные услуги осуществляются за счет следующих средств:

- средств родителей (законных представителей);
- спонсорских средств;
- средств сторонних организаций;
- средств частных лиц.

1.6. Платные образовательные услуги в соответствии с Законом РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их потребителя. Отказ потребителя от предоставления платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных образовательных услуг.

1.7. Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые Учреждение обязано оказывать для населения бесплатно.

## **Раздел 2. Виды платных образовательных услуг.**

2.1. Учреждение оказывает платные образовательные услуги научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической направленности при наличии соответствующих педагогических условий их реализации.

К платным образовательным услугам, предоставляемым Учреждением, относятся:

- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- репетиторство с обучающимися, в том числе из другого образовательного учреждения;
- курсы по подготовке к поступлению в учебное заведение;
- создание различных студий (кружков), групп, школ, факультативов;
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни;
- создание различных секций, групп по укреплению здоровья.

## **Раздел 3. Порядок оказания платных образовательных услуг.**

3.1. Себестоимость платной образовательной услуги формируется на основании порядка определения платы за оказание платных образовательных

услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Сосьвинского городского округа, подведомственными отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Управление образование» (далее по тексту - Управление образования).

3.2. Учреждение представляет в Управление образование на согласование тарифы по видам платных образовательных услуг с представлением экономических обоснований и расчетной документации.

3.3. Размер платы за оказание платных образовательных услуг устанавливается на основании приказа Учреждения по согласованию с Управлением образования.

3.4. Для оказания платных образовательных услуг Учреждению необходимо:

1) создать условия для оказания платных образовательных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;

2) обеспечить кадровый состав и оформить трудовые договоры на оказание платных образовательных услуг;

3) составить калькуляцию на платные образовательные услуги;

4) директору Учреждения издать приказы об оказании платных образовательных услуг в Учреждении, в которых определить:

- организацию работы по предоставлению платных образовательных услуг (расписание занятий, сетку занятий, график работы);

5) утвердить учебный план, учебную программу, учебную программу для детей раннего возраста, адаптированные программы, смету расходов, должностные инструкции;

6) оформить договор между Учреждением и потребителями.

Для выполнения работ по оказанию платных образовательных услуг могут привлекаться как основные работники Учреждения, так и специалисты, не состоящие в штате Учреждения.

3.4.1. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2013 г. N 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно приложения данного приказа.

3.4.2. Директор Учреждения заключает договора с потребителями на оказание платной образовательной услуги.

Договор составляется в двух экземплярах, заключается в простой письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) потребителя - юридического лица;

б) место нахождения Учреждения;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) потребителя, телефон;

г) место нахождения или место жительства потребителя;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Учреждения и (или) потребителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя Учреждения и (или) потребителя;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося потребителем по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.5. Учреждение по требованию потребителя обязано представить необходимую достоверную информацию об оказываемых платных образовательных услугах и исполнителях, а также выдать документ (справку, уведомление) о том, что платная образовательная услуга оказана с указанием объема учебного времени.

3.6. Учреждение обязано сообщать потребителю по его просьбе и иную информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей» и ФЗ «Об образовании в РФ».

3.7. Потребитель обязан оплатить безналичным способом, оказываемые платные образовательные услуги в соответствии с законодательством РФ, получить и представить документ, подтверждающий оплату услуг.

3.8. Моментом оплаты платных образовательных услуг считается дата фактической оплаты потребителем платных образовательных услуг.

3.9. В случае несвоевременной оплаты за обучение администрация Учреждения имеет право на прекращение занятий с потребителем до полного погашения задолженности.

При длительных задержках потребителем оплаты за обучение в самокупаемых группах (более 2 месяцев) потребитель платных образовательных услуг исключается из числа обучающихся, пользующихся платными образовательными услугами, и к занятиям не допускается.

В случае болезни педагога администрация Учреждения должна предоставить замену или сделать перерасчет в оплате за текущий месяц.

а. В случае неявки потребителя на занятия по уважительной причине с

предоставлением удостоверяющего документа (справка о болезни) производится перерасчет оплаты за обучение. При отсутствии на занятии по неуважительной причине перерасчет оплаты не производится.

Если потребителю необходимо пропустить занятия по уважительным причинам (семейные обстоятельства и др.) в течение длительного срока (более одного месяца), по его заявлению администрация Учреждения может освободить его от оплаты за обучение, оставив за ним место на время его отсутствия. При этом если потребитель с момента подачи вышеуказанного заявления посетил, хотя бы одно занятие, оплата за обучение производится полностью.

3.11. Учреждение и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

3.12. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания платных образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.13. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Учреждением. Потребитель также имеет право отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.14. Если Учреждение нарушило сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, потребитель имеет право по своему выбору:

- назначить Учреждению новый срок, в течение которого Учреждение должно приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Учреждения возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

3.15. Потребитель имеет право потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания

оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

3.16. Платные образовательные услуги оказываются только в соответствии с программами (адаптированными и модифицированными), учебными и поурочными планами.

#### **Раздел 4. Порядок получения и расходования средств.**

4.1. По каждому виду оказываемых платных образовательных услуг составляется калькуляция, в расчете на одного потребителя.

Калькуляция рассчитывается в целом на группу потребителей каждого вида услуги, затем определяется цена этой услуги в расчете на одного потребителя.

4.2. В случае предоставления потребителю ряда платных образовательных услуг калькуляция может рассчитываться по комплексу платных образовательных услуг.

4.3. Учреждение обязано ознакомить потребителя платной образовательной услуги по его просьбе с калькуляцией в целом и в расчете на одного потребителя.

4.4. Калькуляция разрабатывается непосредственно специалистами Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Сосьвинского городского округа» на основании исходных данных Учреждения, утверждается директором Учреждения и согласовывается с Учредителем Учреждения.

4.5. Доходы от оказания платных образовательных услуг поступают на расчетный счет Учреждения.

4.6. Учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, в соответствии со сметой расходов (планом финансово-хозяйственной деятельности).

Полученный доход после налогообложения находится в полном распоряжении Учреждения и расходуется по усмотрению Учреждения:

- на развитие и совершенствование учебно-тренировочного процесса (приобретение учебно-практического оборудования по школьным предметам, приобретение учебно-практического оборудования для развития спортивных кружков, секций, приобретение экранно-звуковых пособий и т.п.);

- на проведение туристических и спортивных массовых мероприятий (приобретение туристического, спортивного инвентаря, кубков, грамот и т.п.);

- на развитие материальной базы (приобретение технических средств обучения, пополнение библиотечного фонда, печатных пособий, специализированной учебной мебели, спортивного инвентаря и т.п.);

- на приобретение программного обеспечения, необходимого для проведения учебного процесса или обеспечения безопасного функционирования компьютера, в том числе приобретение лицензии на использование ПО «сайт образовательной организации»;



- на увеличение заработной платы сотрудникам, занятым в предоставлении платных образовательных услуг.

4.7. Учреждение не имеет право допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных образовательных услуг, за счет средств бюджета Сосьвинского городского округа.

4.8. Учреждение вправе привлекать специалистов для оказания платных образовательных услуг по срочному и гражданско-правовому договору.

4.9. Оплата за оказание платных образовательных услуг производится в безналичном порядке до первого числа оплачиваемого месяца. Безналичные расчеты производятся через банк и средства зачисляются на расчетный счет Учреждения.

Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм через кассовый аппарат. Принятые денежные средства зачисляются на расчетный счет Учреждения. Расходование этих средств без предварительного зачисления на указанный счет не допускается.

По соглашению сторон оплата платных образовательных услуг может осуществляться за счет спонсорских средств или иных целевых поступлений.

4.10. Учреждение по согласованию с Учредителем, Управлением образования в соответствии с законодательством РФ может снижать цены на получение платных образовательных услуг гражданам Сосьвинского городского округа или предоставлять услуги бесплатно отдельным категориям потребителей этих услуг, при представлении данными гражданами подтверждающих документов:

- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- инвалиды;
- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- пенсионеры.

Льгота предоставляется после подачи заявления на предоставление льготы и утверждения его директором Учреждения.

## **Раздел 5. Заключительный раздел.**

5.1. Контроль за использованием средств полученных от платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и нормативно правовыми актами Сосьвинского городского округа.

5.2. Учредитель в соответствии с законодательством РФ принимает меры к приостановлению деятельности по оказанию платных образовательных услуг, если эта деятельность осуществляется в нарушение законов РФ и настоящего Положения.

5.3. При выявлении случаев оказания платных образовательных услуг с ущербом для основной деятельности или взимания за услуги, финансируемые

из бюджета, Учредитель принимает решение об изъятии незаконно полученных сумм в бюджет Сосьвинского городского округа.

5.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за деятельность по осуществлению платных образовательных услуг.

5.5. Учреждение обязано ежегодно готовить отчет о поступлении и использовании средств от платных образовательных услуг и представлять его для ознакомления Учредителю и в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ  
(премированию, распределению стимулирующих выплат)  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средняя  
общеобразовательная школа № 1 п. Восточный**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Комиссия по стимулированию (премированию, распределению стимулирующих выплат) работников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

**1.2.** Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МБОУ СОШ № 1 п. Восточный на основании решения Комиссии.

## **2. Компетенция Комиссии**

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

## **3. Права Комиссии.**

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

## **4. Формирование, состав Комиссии**

**4.1.** Комиссия 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 назначаются руководителем образовательного учреждения.

**4.3.** Представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

**4.4.** Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

**4.5.** Срок полномочий Комиссии - 1 год .

**4.6.** В случае увольнения из МБОУ СОШ № 1 п. Восточный работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

**4.7.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**4.8.** Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем Комиссии.

## **5. Основания принятия решений Комиссией.**

**5.1.** При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о Комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

**5.2.** Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о Комиссии 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

**6.1.** Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

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

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

**6.4.** Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

**6.5.** Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию премиальной комиссии.

**6.6.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

**6.7.** Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

**6.9.** Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные положением о премировании.

**6.10.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

**6.11.** Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

**6.12.** Работодатель создает необходимые условия для работы Комиссии.

**7.** Заключительные положения

**7.1.** Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

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

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**  
**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 п. ВОСТОЧНЫЙ**  
**НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», 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 СОШ № 1 п. Восточный или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

**1.3.** Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБОУ СОШ №1 п. Восточный, 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 МБОУ СОШ №1 п. Восточный создаётся комиссия.

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

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

**2.4.** Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

**2.5.** Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки



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

**2.6. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки**

**2.6.1.** Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

**2.6.2.** Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

**2.6.3.** Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

**2.6.4.** Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

**2.6.5.** Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

**2.7. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

**2.7.1.** Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

**2.7.2.** Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников по методическим объединениям, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

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

**2.7.4.** Заседание Комиссии ведёт председатель.

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

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

**2.7.7.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

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

**2.7.9.** С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

**2.7.10.** На основании решения Комиссии руководителем образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

**3.2.** Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется на заседаниях методических объединений.

**3.3.** 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.

**3.4.** Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации.

**3.5.** Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

**3.6.** Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

**3.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение

является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

**3.8.** При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МБОУ СОШ №1 п.Восточный является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

**3.9.** За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

**3.10.** 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 образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

**3.12.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**3.13.** Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

**3.14.** Учебная нагрузка учителей вечерних (сменных) средних общеобразовательных школ (классов) с очно - заочной формой обучения, а также учителей, 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 образовательного учреждения 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

**Продолжительность рабочего времени** (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с приказом Минобрнауки РФ 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»

<b>Продолжительность рабочего времени</b>	<b>Педагогические работники</b>
36 часов в неделю	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. старшие воспитатели дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей и домов ребенка;</li> <li>2. педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, мастера производственного обучения, старшие вожатые, инструкторы по труду;</li> <li>3. методисты, старшие методисты образовательных учреждений;</li> <li>4. тьюторы образовательных учреждений (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования);</li> <li>5. руководители физического воспитания образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования;</li> <li>6. преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;</li> <li>7. инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля.</li> </ol>
30 часов в неделю	старшие воспитатели образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей)
18 часов в неделю	1. учителя 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями

	<p>здоровья);</p> <p>2. преподаватели образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности (за исключением преподавателей таких образовательных учреждений, которым установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 720 часов в год);</p> <p>3. преподаватели специальных дисциплин 1 - 11 (12) классов музыкальных, художественных общеобразовательных учреждений;</p> <p>4. преподаватели 3-5 классов школ общего музыкального, художественного, хореографического образования с 5-летним сроком обучения, 5-7 классов школ искусств с 7-летним сроком обучения (детских музыкальных, художественных, * хореографических и других школ), 1-4 классов детских художественных школ и школ общего художественного образования с 4-летним сроком обучения;</p> <p>5. педагоги дополнительного образования, старшие педагоги дополнительного образования;</p> <p>6. тренеры-преподаватели, старшие тренеры- преподаватели образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;</p> <p>7. учителя иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;</p> <p>8. логопеды учреждений здравоохранения и социального обслуживания;</p>
24 часа в неделю	преподаватели 1-2 классов школ общего музыкального, художественного, хореографического образования с 5-летним сроком обучения, 1-4 классов детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств с 7-летним сроком обучения;
720 часов в год	преподаватели образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования
20 часов в неделю	учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды
24 часа в неделю	музыкальные руководители и концертмейстеры

25 часов в неделю	воспитатели, работающие непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья
30 часов в неделю	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. инструктора по физической культуре;</li> <li>2. воспитатели в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня, интернатах при общеобразовательных учреждениях (пришкольных интернатах), специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением, дошкольных образовательных учреждениях (группах) для детей с туберкулезной интоксикацией, учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.</li> </ol>
36 часов в неделю	воспитатели в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в общежитиях образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования, иных учреждениях и организациях.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

### **План оздоровительно - профилактических мероприятий.**

Мероприятия:

1. Анализ заболеваемости среди коллектива учителей в течение года.
2. Проверка выполнения мероприятий по охране труда, предусматриваемых коллективным договором в течение года.
3. Контроль за своевременным прохождением мед.осмотров и вакцинации сотрудников школы в течение года.
4. Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий в течение года.
5. Ходатайство перед РК профсоюзов о выделении путевок в санаторий и профилакторий для сотрудников МБОУ СОШ № 1 п. Восточный в течение года.



Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень  
профессий (должностей) работников МБОУ СОШ №1 п. Восточный,  
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и  
иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты.

Виды работ	Размер надбавки к окладу
Работа с химическими реактивами - лаборантам химии, физики; учителям химии.	12%
Работа с моющими веществами - уборщик служебных помещений, мойщица посуды.	10%
Учителю в кабинете информатики за работу с ЭВМ.	12%
Повар, работающий у плиты	12%
Сантехнику за работу с нечистотами	12%

Составлен в соответствии со ст. 146 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании результатов специальной оценки условий труда

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников**  
**с ненормированным рабочим днем**

1. Заведующая столовой
2. Заместитель директора по АХЧ

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.П. Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБОУ СОШ № 1  
п. Восточный

\_\_\_\_\_ А.Р. Хисамудинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда работодателей и уполномоченных**  
**работниками представительных органов**  
**МБОУ СОШ № 1 п. Восточный**  
**на 2017 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами работодателем и уполномоченным работником, представительными органами, либо со дня, установленного в соглашении.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по взаимному согласию сторон.

1.4. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### **План мероприятий по охране труда**

№	Мероприятия по ОТ	Сроки	Ответственный за выполнение
1	Участие в разработке соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы	сентябрь	администрация школы, профсоюзный комитет
2	Разработка плана организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий по улучшению условий труда	октябрь	комиссия по ОТ
3	Обучение членов комиссии по ОТ на курсах по охране труда	ноябрь	администрация школы
4	Разработка проекта коллективного договора между работодателем и работниками школы	декабрь	администрация школы, профсоюзный комитет
5	Проверка состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств для работников и детей	январь	комиссия по ОТ
6	Информирование работников о состоянии условий охраны труда на рабочих местах.	февраль	комиссия по ОТ

7	Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ и их правильное использование	март	комиссия по ОТ, профсоюзный комитет
8	Заседания комиссий по охране труда	один раз в квартал	инженер по ОТ
9	Отчет уполномоченных лиц по охране труда о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива	апрель	профсоюзный комитет
10	Обучение, инструктирование и проверка знаний по охране труда работников. Инструктирование по охране труда обучающихся.	в течение года	комиссия по ОТ, инженер по ОТ
11	Организация профилактических медицинских осмотров сотрудников с привлечением специалистов	в течение года	администрация школы
12	Анализ травматизма, заболеваемости работников и учащихся школы	в течение года	администрация школы, медработник

Затраты на мероприятия по охране труда должны составлять не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Протиновано и протунеровано  
117 (сто семнацать) страници

Директор МБОУ СОШ № 117 Восточный

*С.В. Шинков*  
Шинков





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Хисамудинов Анатолий Раилович

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Хисамудинов Анатолий Раилович

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022